



CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 191 DE 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN VERSION 2025 DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA".

LA DIRECTORA DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 397 de 1997, Decreto Municipal 089 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el inciso 1° del artículo 2 de la Constitución Política de Colombia señala: *"Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – Corpocultura es una entidad de carácter público, encargada de promover, conservar y fortalecer el desarrollo cultural y turístico del municipio de Armenia, para lo cual requiere adelantar procesos contractuales que aseguren el cumplimiento de su misión institucional.

Que la Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y la Ley 1150 de 2007, regulan los principios, reglas y modalidades aplicables a la contratación estatal.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que las entidades estatales deben contar con un Manual de Contratación en el cual se establezcan los lineamientos, procedimientos y buenas prácticas que orientan la gestión contractual.

Que Colombia Compra Eficiente, en su calidad de ente rector del Sistema de Compra Pública, ha expedido lineamientos y guías que recomiendan la adopción de manuales de contratación como instrumento de planeación, control y transparencia.

Que la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia elaboró y actualizó el **Manual de Contratación – Vigencia 2025**, el cual contiene los principios rectores, el ámbito de aplicación, las modalidades de selección, los procedimientos paso a paso, así como las reglas para la ejecución, supervisión y liquidación de los contratos, en armonía con la normativa vigente y con las particularidades del sector cultural y turístico.

Que dicho Manual fue revisado y aprobado en junta directiva del día 10 de septiembre de 2025 internamente como herramienta de gestión administrativa, y se hace necesario adoptarlo formalmente mediante acto administrativo para su obligatoria aplicación.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 191 DE 2025

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el **Manual de Contratación de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – Corpocultura, vigencia 2025**, el cual forma parte integral del presente acto administrativo, en virtud de su aprobación en la sesión de la junta directiva de CORPOCULTURA, celebrada el día 10 de septiembre de 2025.

ARTÍCULO SEGUNDO: El Manual de Contratación adoptado mediante la presente resolución será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas, supervisores, interventores y demás personas que intervengan directa o indirectamente en los procesos de planeación, selección, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos que celebre la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

ARTÍCULO TERCERO: Los procesos contractuales que adelante la Corporación deberán sujetarse a lo dispuesto en el Manual de Contratación adoptado, sin perjuicio de la aplicación preferente de la Constitución Política, las leyes, los decretos reglamentarios y las directrices de Colombia Compra Eficiente que resulten obligatorias.

ARTÍCULO CUARTO: El Manual de Contratación podrá ser actualizado o modificado cuando se presenten cambios normativos, institucionales o funcionales que así lo exijan, mediante el correspondiente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Ordenar la publicación del presente acto administrativo y del Manual de Contratación en la página web institucional y en los demás medios oficiales de la Corporación, para garantizar su divulgación y acceso.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones internas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Armenia, Quindío, a los nueve (9) días del mes de octubre de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ERICA FERNANDA FALLA GARCÍA

Directora

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Proyectó/Elaboró: Paula Andrea Huertas Arce Abogada Contratista - Corpocultura

Aprobó: Erica Fernanda Falla García – Directora Corpocultura

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

MANUAL DE CONTRATACIÓN CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

2025

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo e: atencioncliente@corpocultura.gov.co avocacia@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 28 y 29

R-CD-PCE-003 V20 19/01/2024



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

ÍNDICE

Capítulo 1– Presentación, Justificación y Objetivos

Capítulo 2 – Ámbito de Aplicación y Fundamento Jurídico

Capítulo 3 – Principios Rectores de la Contratación

Capítulo 4 - Procedimiento de Contratación

Capítulo 5 - Ejecución, Supervisión y Liquidación

Capítulo 6 – Modalidades de Contratación y Procedimientos Paso a Paso

6.1 Licitación pública

6.2 Selección abreviada

6.3 Concurso de méritos

6.4 Contratación directa

6.5 Mínima cuantía

6.6 Contrato atípico de patrocinio

6.7 Convenios De Asociación Y Cooperación Con Entidades Sin Ánimo De Lucro (Decreto 092 De 2017)

6.8. Acuerdo marco de precios

6.9 Compra en grandes superficies

Capítulo 7 – Comité asesor de contratación de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Capítulo 8 – Pólizas y Garantías

Capítulo 9 – Incumplimiento Contractual

Capítulo 10 – Glosario



MANUAL DE CONTRATACIÓN

CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CAPÍTULO 1 – PRESENTACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

1.1 Presentación

La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia es una entidad de carácter público que tiene como misión promover, conservar, fortalecer y prestar servicios para el desarrollo artístico, cultural y turístico del municipio de Armenia, en armonía con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal, el Ministerio de Cultura y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

En el marco de esta misión, la Corporación reconoce que la contratación pública es un instrumento esencial para el cumplimiento de sus fines, la ejecución eficiente de los recursos públicos y el fortalecimiento de la transparencia y la confianza ciudadana.

Este Manual de Contratación se expide como una herramienta de gestión interna, destinada a establecer las directrices, procedimientos y criterios que orientan los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios, garantizando el estricto cumplimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás disposiciones legales vigentes.

1.2 Justificación

La expedición del presente manual responde a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, que establece la obligación de las entidades estatales de contar con un manual de contratación que incluya los lineamientos, etapas y procedimientos para adelantar sus procesos contractuales.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencioncliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 13 entre calles 26 y 28

R-CD-PGE-003 V28 19/01/2024



La Corporación, en cumplimiento de este mandato, formaliza un instrumento que:

- Sirva como guía para la planeación, ejecución y control de la contratación pública en la entidad.
- Garantice la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, igualdad y publicidad, consagrados en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
- Incorpore las mejores prácticas de contratación, incluyendo las orientaciones emitidas por Colombia Compra Eficiente- Adapte las modalidades y procedimientos a las particularidades del sector cultural y turístico, en concordancia con las políticas públicas locales y nacionales.

1.3 Objetivo general

Establecer las políticas, lineamientos y procedimientos que orientan los procesos de contratación de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, en concordancia con la normativa vigente, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia, transparencia y legalidad en la adquisición de bienes, obras y servicios necesarios para el cumplimiento de su misión institucional.

1.4 Objetivos específicos

- Definir los principios y fundamentos normativos que rigen la contratación en la Corporación.
- Establecer los roles, funciones y responsabilidades de las dependencias y servidores involucrados en el proceso contractual.
- Describir de manera clara y ordenada las etapas del proceso de contratación, desde la planeación hasta la liquidación del contrato.
- Incorporar las políticas de transparencia, integridad y control en la gestión contractual.
- Promover la participación plural de oferentes, con enfoque diferencial e incluyente, en los procesos de selección.
- Adaptar la contratación pública a las particularidades del sector cultural y turístico del municipio de Armenia.

CAPÍTULO 2 – ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO

2.1 Ámbito de aplicación



El presente Manual de Contratación es de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas, supervisores y demás personas que intervengan, de manera directa o indirecta, en las etapas de planeación, ejecución, seguimiento, supervisión y liquidación de los contratos que celebre la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia.

Se aplicará a todos los procesos contractuales que realice la Corporación, sin importar su cuantía o modalidad de selección, incluyendo:

- Adquisición de bienes y servicios.
- Ejecución de obras (Si en algún momento se deben realizar).
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Contratos interadministrativos.
- Convenios de cooperación y asociación
- Contratos especiales relacionados con actividades culturales y turísticas, en el marco de la normatividad vigente.

Este manual será de aplicación en todas las etapas del ciclo contractual planeación, selección, ejecución, supervisión, seguimiento, control y liquidación, incluyendo aquellas actuaciones realizadas a través de la Plataforma SECOP II.

2.2 Fundamento jurídico

El Manual de Contratación se expide con base en el siguiente marco normativo:

2.2.1 Normatividad constitucional:

- Constitución Política de Colombia:
 - Artículo 2: Fines esenciales del Estado.
 - Artículo 209: Principios de la función administrativa.
 - Artículo 333: Libertad económica y libre competencia.
 - Artículo 355: Prohibición de auxilios y celebración de contratos con entidades privadas para el cumplimiento de funciones públicas.

2.2.2 Normatividad legal:

- Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- Ley 1150 de 2007 – Medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.
- Ley 1882 de 2018 – Modificaciones en contratación pública e infraestructura.
- Ley 2069 de 2020 – Emprendimiento y fortalecimiento empresarial (aplicable a mipymes).
- Ley 2166 de 2021 – Modificaciones a las modalidades de selección y uso del SECOP.

2.2.3 Normatividad reglamentaria:

- Decreto 1082 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional (Libro 2, Parte 2, Título 1, Capítulo 2).
- Circulares y guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.
- Normatividad municipal y actos administrativos internos de la Corporación.

2.2.4 Normatividad específica del sector cultural y turístico:

- Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura.
- Ley 1558 de 2012 – Normas sobre el sector turístico y fortalecimiento de la gestión turística.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Políticas y lineamientos del Ministerio de Cultura y del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo aplicables a contratación.

CAPÍTULO 3 – PRINCIPIOS RECTORES DE LA CONTRATACIÓN

Los principios rectores son el fundamento ético y jurídico que orienta todas las actuaciones contractuales de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia, y deben observarse en todas las etapas del proceso: planeación, selección, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos.

Su cumplimiento garantiza la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión contractual, en concordancia con lo dispuesto en la Constitución Política de



Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

3.1 Principio de transparencia

La contratación debe adelantarse bajo reglas claras y accesibles para todos los interesados, garantizando la publicidad de la información y la igualdad de oportunidades para los oferentes.

Norma aplicable: Artículos 23 y 24 de la Ley 80 de 1993; artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.2 Principio de economía

Las actuaciones contractuales deberán desarrollarse con eficiencia, evitando trámites y requisitos innecesarios, y procurando la utilización racional de los recursos públicos.

Norma aplicable: Artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

3.3 Principio de responsabilidad

Los servidores públicos y contratistas que intervengan en la contratación serán responsables por las decisiones que adopten, debiendo actuar con diligencia, imparcialidad y observando las normas vigentes.

Norma aplicable: Artículos 26 y 50 de la Ley 80 de 1993.

3.4 Principio de selección objetiva

La selección de contratistas debe basarse en criterios previamente establecidos en los pliegos de condiciones, de manera que se elija la oferta más favorable para la entidad, considerando calidad, experiencia, precio y demás factores definidos.

Norma aplicable: Artículo 29 de la Ley 80 de 1993; artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

3.5 Principio de igualdad

Todos los interesados en participar en los procesos contractuales tendrán el mismo trato y las mismas oportunidades, sin discriminación de ningún tipo.

Norma aplicable: Artículo 13 de la Constitución Política; artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

3.6 Principio de publicidad



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Toda la información relacionada con los procesos contractuales debe ser divulgada en los medios oficiales, principalmente en el SECOP II, garantizando el acceso público a la misma.

Norma aplicable: Artículo 24 de la Ley 80 de 1993; Decreto 1082 de 2015.

3.7 Principio de integridad y lucha contra la corrupción

Los procesos de contratación deberán ejecutarse con probidad, evitando cualquier conducta que pueda configurar corrupción, conflicto de intereses o favorecimiento indebido.

Norma aplicable: Ley 1474 de 2011; Ley 2195 de 2022.

CAPÍTULO 4 - PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Este capítulo describe de forma cronológica los pasos desde la planeación de la contratación hasta la firma del contrato, aplicables a todas las modalidades previstas en la Ley.

4.1. Planeación

Objetivo: Determinar la necesidad, objeto, alcance, cuantía y riesgos del proceso.

Responsable: Área requirente + planeación + presupuesto.

Documentos: Solicitud de necesidad, estudios de mercado, análisis de riesgos, disponibilidad presupuestal (CDP).

Producto esperado: Estudios previos con definición clara del objeto y presupuesto.

Alertas: Necesidades mal definidas; objeto ambiguo; ausencia de respaldo presupuestal.

4.2. Elaboración de estudios y pliegos

Objetivo: Construir reglas claras y objetivas para la selección.

Responsable: Área jurídica.

Documentos: Pliegos de condiciones (proyecto y definitivos), minuta de contrato.

Producto esperado: Documento contractual publicado.



Alertas: Inclusión de requisitos restrictivos que vulneren la libre concurrencia.

4.3. Publicación y apertura del proceso

Objetivo: Convocar al mercado y garantizar transparencia.

Responsable: Profesional de contratación.

Documentos: Aviso de convocatoria, proyecto de pliegos en SECOP.

Producto esperado: Apertura formal del proceso.

Prazos sugeridos: Según modalidad (mínimos legales).

4.4. Recepción de observaciones y respuestas

Objetivo: Permitir participación activa de los interesados.

Responsable: Comité técnico-jurídico.

Documentos: Matriz de observaciones, respuesta motivada.

Producto esperado: Pliegos definitivos.

Alertas: Respuestas genéricas o sin soporte técnico.

4.5. Recepción de ofertas y cierre

Objetivo: Garantizar igualdad de condiciones a todos los oferentes.

Responsable: Profesional de contratación.

Documentos: Registro de ofertas, acta de cierre.

Producto esperado: Paquete de ofertas bajo custodia segura.

Alerta: excluir alguna oferta

4.6. Evaluación y verificación de requisitos

Objetivo: Revisar requisitos habilitantes, aspectos técnicos y económicos.

Responsable: Comité evaluador.



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Documentos: Informe de evaluación técnica, jurídica y financiera.

Producto esperado: Informe consolidado publicado en SECOP.

Alertas: Criterios distintos a los previstos en pliegos.

4.7. Traslado de informe y observaciones

Objetivo: Garantizar contradicción y transparencia.

Responsable: Profesional de contratación.

Documentos: Informe de evaluación y matriz de observaciones.

Producto esperado: Publicación de respuestas.

Alerta: No correr traslado del informe o no dar respuesta

4.8. Decisión de adjudicación

Objetivo: Seleccionar la propuesta más favorable o declarar desierto.

Responsable: Ordenador del gasto.

Documentos: Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto.

Producto esperado: Publicación de decisión motivada.

Alertas: Falta de motivación o adjudicación sin agotar observaciones.

4.9. Suscripción del contrato

Objetivo: Formalizar el vínculo jurídico.

Responsable: Representante legal de la entidad y contratista.

Documentos: Contrato, garantías, RP, acta de inicio.

Producto esperado: Contrato legalmente perfeccionado y publicado.

CAPÍTULO 5 - EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

Este capítulo regula las etapas posteriores a la firma del contrato, orientadas al cumplimiento, control y cierre contractual.



5.1. Ejecución contractual

Objetivo: Desarrollar las obligaciones pactadas.

Responsable: Contratista + supervisor/interventor.

Documentos: Acta de inicio, cronograma de actividades, pólizas vigentes (si hay lugar a exigir las).

Producto esperado: Prestación efectiva del servicio/entrega de bienes o Servicios.

Alertas: Inicio sin garantías aprobadas o sin RP.

5.2. Supervisión o interventoría (en caso de obras)

Objetivo: Verificar cumplimiento del objeto, plazos, calidad y legalidad.

Responsable: Supervisor designado por acto administrativo; en contratos complejos, interventor externo.

Documentos: Informes periódicos, actas de reunión, soportes técnicos.

Producto esperado: Control efectivo de la ejecución contractual.

Alertas: Conflictos de interés; ausencia de informes oportunos.

5.2.1. Funciones del supervisor/interventor

- Hacer seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico.
- Solicitar aclaraciones o ajustes al contratista.
- Reportar incumplimientos y recomendar aplicación de sanciones.
- Certificar avances y cumplimiento parcial o total.

5.3. Modificaciones contractuales

Objetivo: Ajustar el contrato a nuevas necesidades dentro de la ley.

Responsable: Ordenador del gasto + supervisor.

Documentos: Otrosí, acta modificatoria, concepto jurídico y disponibilidad presupuestal.



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Producto esperado: Contrato ajustado y publicado.

Alertas: Modificaciones que alteren sustancialmente el objeto o superen la cuantía legal.

5.4. Terminación del contrato

Modalidades: Cumplimiento normal, mutuo acuerdo, imposibilidad de ejecución, caducidad, nulidad.

Responsable: Ordenador del gasto.

Documentos: Acto administrativo de terminación o acta bilateral.

Producto esperado: Finalización formal del vínculo contractual.

5.5. Liquidación contractual

Objetivo: Determinar cumplimiento de obligaciones, saldos y responsabilidades.

Responsable: Supervisor + ordenador del gasto.

Documentos: Acta de liquidación bilateral o resolución de liquidación unilateral.

Producto esperado: Cierre administrativo, financiero y jurídico del contrato.

Plazo sugerido: Dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del contrato (Ley 1474 de 2011), cuando lo exija la ley.

Alertas: Omisión en la liquidación, generando riesgos fiscales y disciplinarios.

✓ CHECKLIST GENERAL DE CONTRATACIÓN

PLANEACIÓN
✦ Necesidad definida y objeto claro.
✦ Estudio de mercado y análisis de sector.
✦ Matriz de riesgos con asignación.
✦ CDP expedido y registrado.



PROCESO DE SELECCIÓN

- ✦ Modalidad escogida y justificada.
- ✦ Publicación en SECOP (proyecto, pliegos, invitaciones, etc.).
- ✦ Requisitos habilitantes proporcionales.
- ✦ Respuesta a observaciones con soporte técnico-jurídico.

ADJUDICACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

- ✦ Informe de evaluación motivado.
- ✦ Acto de adjudicación o declaratoria de desierto.
- ✦ Contrato suscrito y pólizas aprobadas.
- ✦ Registro presupuestal (RP).
- ✦ Publicación del contrato en SECOP II.

EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

- ✦ Acta de inicio firmada.
- ✦ Cronograma validado.
- ✦ Informes periódicos de supervisor/interventor.
- ✦ Reporte de incumplimientos y aplicación de sanciones si corresponde.

LIQUIDACIÓN

- ✦ Certificación final de cumplimiento.
- ✦ Acta bilateral o resolución unilateral motivada.
- ✦ Estado de pagos y devoluciones de garantías.
- ✦ Registro contable y archivo contractual completo.



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

CAPÍTULO 6 - MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCEDIMIENTOS PASO A PASO

Este capítulo describe, para cada modalidad de selección, los pasos operativos, el responsable, los documentos/suportes, el producto esperado, plazos sugeridos y alertas de riesgo en armonía con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y normas concordantes. (SECOP II).

6.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es la regla general para escoger contratistas (cuando procede) y debe seguir todos los principios de contratación pública: planeación, publicidad, selección objetiva, economía y transparencia. Para su gestión en línea se usa SECOP II y se aplican las reglas de la Ley 1150/2007, Ley 80/1993 y el Decreto 1082/2015, además de las guías de Colombia Compra Eficiente.

6.1.1. PLANEACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS (FASE ESENCIAL)

- Definir la necesidad institucional y el objeto exacto del contrato (alcance técnico y entregables).
- Realizar estudio de mercado (precios de referencia), análisis de riesgos, matriz de requisitos y elaboración del presupuesto estimado.
- Obtener la Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Responsable: Área requirente (Dirección Cultural/Turística) + Oficina de Planeación + Oficina Jurídica + Presupuesto.
- Producto esperado: Estudios previos documentados que justifiquen la modalidad (licitación pública) y el valor estimado.
- Alerta: Estudios previos débiles (objeto ambiguo, precio mal estimado) → protestas, nulidades o riesgos disciplinarios.
- Soporte / guía práctica: contenido mínimo requerido en estudios previos y criterios metodológicos (qué debe incluir el estudio de mercado y la matriz de riesgos).

6.1.2. PREPARACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS Y MINUTA CONTRACTUAL

- Redactar el proyecto de pliegos de condiciones (parte general, técnica, evaluación, requisitos habilitantes, garantías, factores de ponderación).
- Preparar minuta del contrato (cláusulas esenciales: objeto, presupuesto, plazos, penalidades, garantías, mecanismos de verificación, criterios de aceptabilidad de entregables, propiedad intelectual y visibilidad cuando aplique).
- Responsable: Oficina Jurídica + Área técnica.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401188
Correo @: atencionalcliente@corporacioncultura.gov.co direccion@corporacioncultura.gov.co
www.corporacioncultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V26 19/03/2024



- Producto esperado: Borrador de pliegos y minuta listos para publicación como proyecto.
- Alerta: Requisitos habilitantes desproporcionados o criterios que limiten la libre concurrencia.
- Referencia práctica (formato y secciones del pliego/SECOP II): guías SECOP II sobre cómo estructurar pliegos electrónicos y secciones obligatorias. Colombia Compra Eficiente.

6.1.3. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS EN SECOP II (CONSULTA PREVIA)

- Publicar en SECOP II el proyecto de pliegos para recibir observaciones del mercado (período de comentarios según cronograma).
- Responder y resolver las observaciones; dejar constancia en matriz de respuesta.
- Responsable: Profesional de contratación / administrador SECOP II
- Producto esperado: Pliegos definitivos con evidencia de recepción y respuesta a observaciones.
- Alerta: Cronograma demasiado corto que limite la concurrencia o respuestas ambiguas a las observaciones.
- Soporte: el manejo específico de procesos de licitación y uso de las funciones del SECOP II está en la guía oficial de Colombia Compra Eficiente.

6.1.3. PUBLICACIÓN DEFINITIVA Y APERTURA DEL PROCESO

- Publicar el pliego definitivo en SECOP II con cronograma de actividades (fechas de recepción, evaluaciones, traslados, adjudicación).
- Publicar todas las instrucciones y anexos (formatos, modelos de garantías, formatos de oferta).
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto esperado: Proceso oficialmente abierto y visible en SECOP II.
- Alerta: Omisiones en anexos o requisitos que causen impugnaciones.
- Marco normativo: la Ley 1150 exige transparencia y publicidad en los procesos de selección; la publicación en SECOP II es la práctica obligatoria operativa.

6.1.4. RECEPCIÓN DE OFERTAS Y CUSTODIA

- Cierre de la fase de recepción en la fecha y hora indicadas; generar acta de cierre (registro de oferentes y ofertas recibidas).
- Garantizar custodia íntegra de las ofertas (SECOP II registra envíos electrónicos).

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencioncliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-20-PDE-003 V26 19/01/2024



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto esperado: Expediente de ofertas completo y bajo custodia.
- Alerta: Falta de registro correcto o pérdida de trazabilidad → nulidad de actuaciones.

6.1.5. EVALUACIÓN TÉCNICA, JURÍDICA Y ECONÓMICA

- Delegar a un comité evaluador conformado por perfiles técnicos, jurídicos y financieros.
- Verificar requisitos habilitantes (documentos legales), evaluar propuestas técnicas conforme a los criterios y luego apertura de las propuestas económicas (si el esquema lo exige).
- Elaborar informe de evaluación motivado y ordenado (con puntajes, comparativos y evidencias).
- Responsable: Comité evaluador (designado por acto administrativo) + Profesional de contratación (apoyo documental).
Producto esperado: Informe consolidado de evaluación (técnico, jurídico y financiero).
- Alerta: Cambiar criterios a mitad del proceso o aplicar criterios no publicados → nulidad y recursos.
- Referencia normativa: reglas de evaluación y motivación según Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015.

6.1.6. TRASLADO DEL INFORME Y DERECHO DE CONTRADICCIÓN

- Publicar el informe preliminar en SECOP II y dar traslado a los oferentes para observaciones (plazo mínimo).
- Responder y motivar cada observación; incorporar aclaraciones en el informe definitivo si procede.
- Responsable: Profesional de contratación + Comité evaluador.
- Producto esperado: Informe definitivo con respuestas a traslados.
- Alerta: No dar traslado o no motivar rechazos → vulneración del debido proceso.

6.1.8. DECISIÓN DE ADJUDICACIÓN (acto administrativo)

- El ordenador del gasto emite la resolución de adjudicación (o declaración de desierto), motivando la decisión.
- Publicar la resolución y la comparación de ofertas en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto con soporte de Jurídica.
- Alerta: Adjudicación sin motivación o saltándose etapas → nulidad/recursos.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401785 y 3183401783
Correo @: administración@corpocultura.gov.ar direccion@corpocultura.gov.ar
www.corpocultura.gov.ar
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 18 entre calles 26 y 29

R-OD-PDF-001 v28 18/01/2024



- Marco legal: obligación de motivación y publicación del acto administrativo (Ley 80/1993 y Ley 1150/2007).

6.1.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO, REGISTRO PRESUPUESTAL Y PUBLICACIÓN DEL CONTRATO

- Tramitar y registrar el Registro Presupuestal (RP) si aplica y verificar pólizas/garantías.
- Firma del contrato por las partes autorizadas.
- Publicar el contrato en SECOP II (transparencia).
- Responsable: Ordenador del gasto / Representante Legal + Contratista + Oficina Jurídica.
- Producto esperado: Contrato perfeccionado, pólizas vigentes y publicación en SECOP II
- Alerta: Iniciar ejecución sin pólizas ni RP → riesgos fiscales/disciplinarios.

6.1.10. EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y CIERRE (LIQUIDACIÓN)

- Acta de inicio; calendarizar informes de cumplimiento y entrega de entregables.
- Supervisor/interventor certifica avances y pago por resultados (según contrato).
- Al finalizar, se realiza la liquidación (acta bilateral o resolución de liquidación, si aplica).
- Responsable: Supervisor/interventor + Ordenador del gasto.
- Producto esperado: Ejecución con actas e informes; liquidación dentro de plazos legales.
- Alerta: Omisión de liquidación o pagos indebidos → riesgos disciplinarios y fiscales.

✓ CHECKLIST RÁPIDO

✓ Estudios previos completos y CDP.
✓ Pliego (borrador) publicado para observaciones en SECOP II
✓ Pliego definitivo publicado y anexos completos.
✓ Acta de cierre de recepción de ofertas.
✓ Informe de evaluación motivado y traslado a oferentes.
✓ Resolución de adjudicación motivada y publicación del contrato en SECOP II.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionescliente@corporacion.gov.co direccion@corporacion.gov.co
www.corporacion.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-CD-PDE-003 V26 19/01/2024



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

CUADRO LICITACIÓN PUBLICA

PASO / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/SOPORTES	PRODUCTO, ESPERADO
Planeación y estudios previos	Dependencia solicitante + Planeación + Jurídica + Presupuesto	Estudio de mercado, costos, riesgos, CDP, minuta	Estudios previos y proyecto de pliegos
Publicación de proyecto de pliegos	Oficina Jurídica	Proyecto de pliegos, estudios previos	Publicación en SECOP
Recepción de observaciones	Comité técnico-jurídico	Matriz de observaciones	Pliegos definitivos
Recepción de ofertas	Oficina Jurídica	Registro de ofertas, acta de cierre	Ofertas bajo custodia
Evaluación de ofertas	Comité evaluador	Informe técnico, jurídico y financiero	Informe consolidado
Traslado de informe	Oficina jurídica	Informe y observaciones	Respuestas publicadas
Adjudicación	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación	Adjudicación publicada
Suscripción de contrato	Ordenador + contratista	Contrato, garantías, RP, acta de inicio	Contrato perfeccionado

6.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Finalidad: Procedimiento simplificado para eventos taxativos (bienes y servicios de características técnicas uniformes, subasta inversa, salud, etc.) expresamente autorizados por la ley:

- Bienes y servicios de características técnicas uniformes (bienes de consumo, papelería, equipos estándar).
- Subasta inversa.
- Contratación de servicios de salud.
- Contratación en situaciones de urgencia manifiesta.
- Procesos derivados de declaratorias de desierto en licitación, entre otros (art. 2 Ley 1150 de 2007).

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401105
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDS-003 V26 15/01/2024



6.2.1. PLANEACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS

- Identificar la causal legal de selección abreviada (ej. bienes de características técnicas uniformes).
- Elaborar estudios previos con justificación, análisis de mercado y matriz de riesgos.
- Obtener CDP.
- Responsable: Área requirente + Planeación + jurídica + Presupuesto.
- Producto: Documento de estudios previos con causal debidamente sustentada.
- Alerta: Aplicar indebidamente la modalidad → nulidad o sanciones.

6.2.2. PROYECTO DE PLIEGOS O DOCUMENTO EQUIVALENTE

- Elaborar proyecto de pliegos o documento de condiciones (dependiendo del tipo de abreviada).
- Incluir minuta de contrato y criterios de selección.
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Documento de condiciones preliminar.
- Alerta: No justificar la uniformidad técnica o no ajustar reglas al tipo de abreviada.

6.2.3. PUBLICACIÓN EN SECOP II

- Publicar proyecto de condiciones en SECOP II (cuando aplique).
- Recibir observaciones y dar respuesta.
- Responsable: Profesional de contratación.
- Producto: Documento definitivo publicado.
- Alerta: No dar traslado adecuado → riesgo de nulidad.

6.2.4 RECEPCIÓN DE OFERTAS

- Definir y respetar cronograma.
- Recibir ofertas en SECOP II (electrónicas).
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Registro de oferentes y acta de cierre.
- Alerta: Cierre anticipado o defectuoso.

6.2.5. EVALUACIÓN DE OFERTAS

- Evaluar conforme a los criterios publicados.
- Elaborar informe motivado.
- Responsable: Comité evaluador (técnico, jurídico, financiero).
- Producto: Informe de evaluación publicado en SECOP II.
- Alerta: Cambiar criterios o no motivar exclusiones.



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

6.2.6. TRASLADO DEL INFORME

- Dar traslado a oferentes para observaciones.
- Responder de forma motivada.
- Responsable: Profesional de contratación + Comité evaluador.
- Producto: Informe definitivo ajustado.
- Alerta: No dar traslado o responder de forma genérica.

6.2.7. ADJUDICACIÓN

- Expedir resolución de adjudicación o declarar desierto.
- Publicar en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto + Jurídica
- Producto: Acto administrativo motivado.
- Alerta: Adjudicar sin motivación suficiente.

6.2.8. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Registrar disponibilidad presupuestal (RP).
- Suscribir contrato y publicar en SECOP II.
- Aprobar garantías.
- Responsable: Ordenador del gasto + Contratista.
- Producto: Contrato perfeccionado y publicado.
- Alerta: Iniciar ejecución sin pólizas aprobadas.

6.2.9. EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

- Designar supervisor.
- Hacer seguimiento técnico y financiero.
- Suscribir acta de liquidación bilateral o expedir resolución unilateral.
- Responsable: Supervisor + Ordenador del gasto.
- Producto: Contrato ejecutado y liquidado.
- Alerta: No liquidar → riesgo fiscal y disciplinario.

✓ CHECKLIST RÁPIDO

✓ Justificación clara de la causal legal (Ley 1150 de 2007).
✓ Estudios previos completos y CDP.
✓ Publicación en SECOP II de documentos y respuestas.
✓ Acta de cierre de recepción de ofertas.
✓ Informe de evaluación motivado.
✓ Resolución de adjudicación publicada.
✓ Contrato con pólizas aprobadas y publicado en SECOP II.
✓ Supervisión y liquidación dentro de los plazos legales.

CUADRO SELECCIÓN ABREVIADA

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401186
Correo @: atencionalcliente@corporacioncultura.gov.do aviso@corpocultura.gov.do
www.corpocultura.gov.do
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 18 entre calles 28 y 29

R-OD-PDE-003 V26 18/01/2024



Paso / Actividad	Responsable	Documentos/Soportes	Producto esperado
Invitación pública	Oficina de contratación	Invitación y estudios previos	Convocatoria publicada
Recepción de ofertas	Oficina de contratación	Acta de cierre	Ofertas bajo custodia
Evaluación y traslado	Comité evaluador	Informe de evaluación	Informe publicado
Adjudicación y contrato	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación y contrato	Contrato firmado

6.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Finalidad: Seleccionar consultores para estudios, diseños, asesorías e interventorías, privilegiando la idoneidad técnica y la calidad, no solo el precio.
Base normativa: Ley 80/1993 (arts. 24 y 30), Ley 1150/2007 (art. 2), Decreto 1082/2015.

6.3.1. PLANEACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS

- Definir la necesidad: asesoría, diseño, interventoría o consultoría.
- Realizar estudios previos con justificación, análisis de mercado de consultores y riesgos.
- Obtener CDP.
- Responsable: Área técnica + Planeación + Contratación + Presupuesto.
- Producto: Documento de estudios previos.
- Alerta: No demostrar que el objeto requiere conocimientos especializados → riesgo de nulidad.

6.3.2. DEFINICIÓN DE MODALIDAD: CON PRECALIFICACIÓN O SIN ELLA

- Con precalificación: se realiza un concurso de propuestas con lista corta de consultores.
- Sin precalificación: se invita abiertamente y se evalúa con base en criterios técnicos.
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Decisión motivada de modalidad.
- Alerta: Usar modalidad inadecuada → vulneración del principio de selección objetiva.

6.3.3. PROYECTO DE TÉRMINOS DE REFERENCIA (PLIEGO)

- Elaborar términos de referencia con factores técnicos, experiencia, metodología y equipo de trabajo.
- Incluir minuta del contrato.



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- Responsable: Oficina Jurídica + Área técnica.
- Producto: Documento preliminar publicado.
- Alerta: Ponderar excesivamente el precio en lugar de calidad.

6.3.4. PUBLICACIÓN EN SECOP II

- Publicar proyecto de términos en SECOP II.
- Recibir observaciones y dar respuestas motivadas.
- Publicar documento definitivo.
- Responsable: Profesional de contratación.
- Producto: Términos definitivos en SECOP II.
- Alerta: No responder observaciones de oferentes.

6.3.5. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

- Cierre conforme a cronograma.
- Registrar propuestas recibidas en SECOP II.
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Acta de cierre y listado de oferentes.
- Alerta: No respetar plazo mínimo → nulidad del proceso.

6.3.6. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

- Evaluar con énfasis en idoneidad técnica, experiencia y metodología.
- Elaborar informe motivado.
- Responsable: Comité evaluador especializado.
- Producto: Informe consolidado publicado.
- Alerta: Incluir criterios no previstos en los términos.

6.3.7. TRASLADO DEL INFORME

- Dar traslado a oferentes para observaciones.
- Publicar respuestas motivadas.
- Responsable: Profesional de contratación + Comité evaluador.
- Producto: Informe definitivo.
- Alerta: Omitir contradicción vulnera el debido proceso.

6.3.8. ADJUDICACIÓN

- Expedir resolución de adjudicación (o declarar desierto).
- Publicar en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto + Jurídica.
- Producto: Resolución motivada.
- Alerta: No justificar la decisión.

6.3.9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Registrar RP.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401186 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co ofrecepcion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 28

R-02-PDE-003 V20 19/01/2024



- Suscribir contrato con garantías.
- Publicar en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto + Contratista
- Producto: Contrato perfeccionado y publicado.
- Alerta: Ejecución sin pólizas aprobadas.

6.3.10. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

- Designar supervisor o interventor.
- Hacer seguimiento a entregables (informes, diseños, asesorías).
- Liquidar contrato al finalizar.
- Responsable: Supervisor + Ordenador del gasto.
- Producto: Acta de liquidación bilateral o resolución unilateral.
- Alerta: No liquidar dentro del plazo legal.

✓ CHECKLIST RÁPIDO

✓ Estudios previos y CDP.
✓ Justificación clara de la modelidad (con o sin precalificación).
✓ Términos de referencia con criterios técnicos y de calidad.
✓ Publicación en SECOP II (proyecto y definitivo).
✓ Informe de evaluación motivado.
✓ Resolución de adjudicación motivada.
✓ Contrato con pólizas aprobadas y publicado.
✓ Supervisión y liquidación conforme a la ley.

CUADRO CONCURSO DE MERITOS

Paso / Actividad	Responsable	Documentos/Soportes	Producto esperado
Precalificación	Oficina de contratación	Pliego de condiciones	Lista corta
Invitación a presentar propuestas	Oficina de contratación	Invitación, términos de referencia	Propuestas recibidas
Evaluación técnica y económica	Comité evaluador	Informe de evaluación	Informe consolidado
Adjudicación y contrato	Ordenador del gasto	Resolución de adjudicación y contrato	Contrato suscrito

6.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Finalidad: Permite contratar sin proceso competitivo cuando la ley lo autoriza:

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401188
Correo e: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 20 y 29
R-UD-PDE-003 V26 19/01/2024



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- Urgencia manifiesta.
- Arrendamiento de inmuebles.
- Contratos cuyo objeto solo pueda realizarlo un proveedor único. (Base normativa: Ley 80 de 1993, art. 24, Ley 1150 de 2007, art. 2; Decreto 1082 de 2015).
- Convenios interadministrativos.

6.4.1. IDENTIFICACIÓN DE LA CAUSAL

- Determinar la causal que permite aplicar la contratación directa.
- Justificar la pertinencia en los estudios previos.
- Responsable: Área requirente + Jurídica.
- Producto: Documento que identifica la causal aplicable.
- Alerta: Usar indebidamente la modalidad → nulidad y sanciones.

6.4.2. PLANEACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS

- Elaborar estudios previos con objeto, justificación de la causal, valor estimado, análisis de mercado (si procede) y riesgos.
- Obtener CDP.
- Responsable: Área requirente + Planeación + Presupuesto.
- Producto: Estudios previos completos.
- Alerta: Omisión de riesgos o falta de disponibilidad presupuestal.

6.4.3. ELABORACIÓN DE MINUTA CONTRACTUAL

- Redactar minuta del contrato, con cláusulas de objeto, plazo, valor, obligaciones, garantías y supervisión.
- Responsable: Oficina Jurídica
- Producto: Proyecto de contrato.
- Alerta: Minuta incompleta o sin cláusulas esenciales.

6.4.4. PUBLICACIÓN DEL AVISO (CUANDO CORRESPONDA)

- Publicar en SECOP II un aviso de intención de contratar (cuando se trate de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, u otras causales que lo exijan).
- Cumplir con los tiempos mínimos de publicidad.
- Responsable: Profesional de contratación.
- Producto: Aviso publicado en SECOP II.
- Alerta: No publicar el aviso → nulidad del contrato.

6.4.5. RECOLECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

- Solicitar hoja de vida, RUP (si aplica), antecedentes y documentos al posible contratista.
- Verificar requisitos jurídicos y financieros.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corporacultura.gov.co atencion@corporacultura.gov.co

www.corporacultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 28 y 29

R-00-PDE-003 126 19/01/2024



- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Carpeta con documentos verificados.
- Alerta: Contratar sin verificar inhabilidades → riesgo disciplinario.

6.4.6. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Tramitar RP.
- Aprobar garantías (pólizas) si hay lugar a ello.
- Suscribir contrato.
- Publicar en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto + Contratista
- Producto: Contrato perfeccionado y publicado.
- Alerta: Iniciar ejecución sin RP ni pólizas.

6.4.7. EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

- Designar supervisor mediante acto administrativo.
- Hacer seguimiento al cumplimiento.
- Liquidar contrato al finalizar (bilateral o unilateral) si hay lugar a ello.
- Responsable: Supervisor + Ordenador del gasto.
- Producto: Acta de liquidación o resolución.
- Alerta: Omitir liquidación → riesgos fiscales y disciplinarios.

✓ CHECKLIST RÁPIDO

✓ Causal de contratación directa identificada y sustentada
✓ Estudios previos con CDP.
✓ Minuta con cláusulas esenciales.
✓ Publicación en SECOP II (cuando corresponda).
✓ Verificación de requisitos habilitantes.
✓ Contrato con RP y pólizas aprobadas.
✓ Supervisión designada.
✓ Liquidación oportuna.

CUADRO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Paso / Actividad	Responsable	Documentos/Soportes	Producto esperado
Justificación de causal	Área requirente + Jurídica	Documento de justificación, estudios previos	Soporte causal
Autorización y negociación	Ordenador del gasto	Concepto jurídico, negociación	Decisión de contratar



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Contrato y publicación	Ordenador del gasto + contratista	Contrato, pólizas, RP	Contrato perfeccionado y publicado
------------------------	-----------------------------------	-----------------------	------------------------------------

6.5. MÍNIMA CUANTÍA

Finalidad: Procedimiento especial para adquisiciones de valor inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad (definida anualmente en el Decreto de Presupuesto o acto administrativo interno). Normativa: Ley 1150 de 2007, art. 2; Decreto 1062 de 2015; Ley 1474 de 2011 (control anticorrupción).

6.5.1. PLANEACIÓN Y ESTUDIOS PREVIOS

- Identificar la necesidad y verificar que el valor está dentro del umbral de mínima cuantía.
- Elaborar estudios previos simplificados: objeto, presupuesto, análisis de mercado básico y riesgos.
- Obtener CDP.
- Responsable: Área requirente + Planeación + Presupuesto.
- Producto: Documento de estudios previos.
- Alerta: Fraccionar contratos para encajar en mínima cuantía → nulidad y sanción.

6.5.2. ELABORACIÓN DE INVITACIÓN PÚBLICA

- Redactar invitación pública (condiciones mínimas, plazo, requisitos habilitantes y criterios de selección).
- No se exigen pliegos completos, pero sí reglas claras y objetivas.
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Invitación preliminar.
- Alerta: Requisitos desproporcionados o restrictivos.

6.5.3. PUBLICACIÓN EN SECOP II

- Publicar la invitación en SECOP II por mínimo un (1) día hábil.
- Adjuntar estudios previos y minuta de contrato.
- Responsable: Profesional de contratación.
- Producto: Invitación pública en SECOP II.
- Alerta: No publicar → nulidad del proceso.

6.5.4. RECEPCIÓN DE OFERTAS

- Recibir ofertas electrónicas en SECOP II.
- Generar acta de cierre.
- Responsable: Oficina Jurídica.
- Producto: Registro de oferentes.
- Alerta: No garantizar igualdad en el cierre.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corporacioncultura.gov.co direccion@corporacioncultura.gov.co
www.corporacioncultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-00-POE-003 v20 19/01/2024



6.5.5. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

- Verificar requisitos habilitantes.
- Seleccionar la oferta más favorable para la entidad.
- Elaborar informe de evaluación motivado.
- Responsable: Comité evaluador / Profesional de contratación.
- Producto: Informe publicado en SECOP II.
- Alerta: No motivar la elección → riesgo disciplinario.

6.5.6. ADJUDICACIÓN

- Expedir acto administrativo de adjudicación.
- Publicar en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto + Jurídica.
- Producto: Resolución de adjudicación
- Alerta: Falta de motivación o no publicación.

6.5.7. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- Tramitar RP.
- Aprobar garantías (cuando corresponda).
- Suscribir contrato y publicar en SECOP II.
- Responsable: Ordenador del gasto + Contratista.
- Producto: Contrato perfeccionado.
- Alerta: Ejecución sin pólizas o RP.

6.5.8. EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

- Designar supervisor.
- Realizar seguimiento al cumplimiento.
- Liquidar contrato al finalizar.
- Responsable: Supervisor + Ordenador del gasto.
- Producto: Acta de liquidación.
- Alerta: Omitir liquidación → riesgo fiscal.

✓ CHECKLIST RÁPIDO

✓ Verificación de cuantía inferior al 10% de la menor cuantía.
✓ Estudios previos simplificados y CDP.
✓ Invitación publicada mínimo 1 día en SECOP II.
✓ Acta de cierre con registro de oferentes.
✓ Informe de evaluación motivado.
✓ Acto de adjudicación y publicación.
✓ Contrato con RP y garantías (cuando aplique).
✓ Supervisión y liquidación oportunas.



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

CUADRO DE MINIMA CUANTIA

Paso / Actividad	Responsable	Documentos/Soportes	Producto esperado
Invitación en SEGOP	Oficina de contratación	Invitación y estudios previos	Convocatoria publicada
Recepción de ofertas	Oficina de contratación	Acta de cierre	Ofertas bajo custodia
Evaluación y adjudicación	Ordenador del gasto	Informe de evaluación, resolución	Contrato adjudicado y firmado

6.6 CONTRATO DE PATROCINIO

El contrato de patrocinio es considerado un contrato atípico (innominado) que puede celebrarse por las entidades estatales siempre que no contravenga el orden público, cumpla las formalidades exigibles y respete las normas imperativas del Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80 de 1993 y demás regulación aplicable). Aunque no existe un régimen propio detallado, se aplican de forma supletoria las normas del derecho contractual estatal y los principios de la función administrativa.

Fundamento Jurídico

- Constitución Política: arts. 2, 70, 71.
- Código Civil, arts. 1495 a 1500, 1602.
- Ley 80 de 1993: arts. 13, 32 y 40.
- Ley 1150 de 2007: art. 2 (contratación directa cuando no existe pluralidad de oferentes).
- Decreto 1082 de 2015: arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8.
- Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura.
- Ley 1558 de 2012 – Normas sobre turismo.
- Guías de Colombia Compra Eficiente sobre contratación directa sin oferta.

Características

- Es un contrato atípico, no regulado expresamente en la Ley 80, pero permitido por el principio de autonomía de la voluntad (art. 40).
- Debe responder a fines culturales y turísticos, coherentes con la misión de la entidad.
- Implica contraprestaciones en términos de visibilidad institucional o retomo

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3181401185 y 3183401189
Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 28
R-DD-PDE-003 V26 19/01/2021



publicitario.

- Requiere estudios previos, justificación, publicación en SECOP II y seguimiento estricto.
- Su incumplimiento puede generar responsabilidad disciplinaria y fiscal.

6.6.1. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE PATROCINIO

- Responsable: Director.
- Documentos: Propuestas de empresas públicas/privadas.
- Producto: Recepción de propuestas.
- Norma: Ley 80/1993; Ley 1150/2007 art. 2; Decreto 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8; Guía CCE.
- Alerta: No distinguir patrocinio de donación o convenio.

6.6.2. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y RECOLECCIÓN DE DOCUMENTOS

- Responsable: contratista designado.
- Documentos: Carta de intención, carta de aceptación, identificación, RUT, antecedentes.
- Producto: Estudios previos completos.
- Norma: Ley 80/1993; Ley 1150/2007 art. 2; Decreto 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8; Guía CCE.
- Alerta: Falta de valoración económica de aportes en especie.

6.6.3. ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN

- Responsable: contratista designado.
- Documentos: Resolución de justificación + soportes.
- Producto: Resolución de justificación.
- Norma: Ley 80/1993; Ley 1150/2007 art. 2; Decreto 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8; Guía CCE.
- Alerta: No motivar adecuadamente la contratación.

6.6.4. PUBLICACIÓN EN SECOP II

- Responsable: contratista designado.
- Documentos: Publicación de estudios previos, minuta, resolución. (Se hará en el módulo de contratación directa sin ofertas)
- Producto: Documentos visibles en SECOP II.
- Norma: Ley 80/1993; Ley 1150/2007 art. 2; Decreto 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8; Guía CCE.
- Alerta: No publicar → nulidad.

6.6.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

- Responsable: contratista designado + Ordenador del gasto.
- Documentos: Contrato aprobado y registrado en SECOP II.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencioncliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-00-P0E-003 V26 18/01/2024



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- Producto: Contrato perfeccionado.
- Norma: Ley 80/1993; Ley 1150/2007 art. 2; Decreto 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8; Guía CCE.
- Alerta: Iniciar ejecución sin aprobación ni publicación.

CUADRO CONTRATO ATÍPICO DE PATROCINIO

Paso	Responsable	Documentos / Soportes	Producto esperado	Norma aplicable	Alerta de riesgo
Presentación de propuestas de patrocinio	Director	Propuestas de empresas públicas o privadas interesadas	Recepción de propuestas	Ley 80/1993; Ley 1150/2007 art. 2; Decreto 1082/2015 arts. 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8; Guía Colombia Compra Eficiente	No distinguir patrocinio de donación o convenio
Elaboración de estudios previos y recolección de documentos	contratista designado	Carta de intención, aceptación, identificación, RUT, antecedentes disciplinarios y fiscales	Estudios previos completos	Normas citadas arriba	Falta de valoración económica de aportes en especie
Acto administrativo de justificación	contratista designado	Resolución de justificación y soportes	Resolución de justificación motivada	Normas citadas arriba	No motivar adecuadamente la contratación
Publicación en SECOP II (módulo de contratación directa sin ofertas)	contratista designado	Estudios previos, minuta de contrato, resolución de justificación	Documentos publicados en SECOP II	Normas citadas arriba	No publicar en SECOP II → nulidad del proceso
Perfeccionamiento del contrato	Asesor jurídico / contratista designado + Ordenador del gasto	Contrato firmado, aprobado y publicado en SECOP II	Contrato perfeccionado o con efectos jurídicos	Normas citadas arriba	Iniciar ejecución sin aprobación ni publicación



6.7. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y COOPERACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (DECRETO 092 DE 2017)

Finalidad: Permitir que la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – Corpocultura, celebre convenios con fundaciones, corporaciones y demás entidades privadas sin ánimo de lucro (ESAL) para la ejecución de actividades de interés público y social, especialmente en el ámbito cultural y turístico, cuando estas actividades resulten estratégicas para el cumplimiento de la misión institucional.

Fundamento Normativo

- Constitución Política de Colombia: artículo 355.
- Ley 489 de 1998: asociaciones con particulares.
- Decreto 092 de 2017: reglas para la contratación con ESAL.
- Decreto 1082 de 2015: disposiciones reglamentarias aplicables en lo pertinente.

Características Principales

- La selección debe ser pública y transparente, mediante invitación a través de la página web de Corpocultura a todas las ESAL interesadas en participar.
- La entidad debe justificar que la actividad a contratar es de interés público y se encuentra alineada con sus funciones y misión.
- La ESAL seleccionada debe acreditar idoneidad, experiencia, capacidad técnica, administrativa y financiera.
- El convenio debe incluir mecanismos claros de supervisión y control sobre la ejecución y el manejo de los recursos públicos.
- La liquidación debe realizarse de manera bilateral o, en su defecto, unilateral dentro de los plazos legales.

6.7.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La dependencia requirente debe definir con claridad la actividad cultural o turística a ejecutar y justificar que corresponde a un asunto de interés público. Para ello, se elabora un documento de necesidad acompañado de un concepto técnico. El producto esperado es una justificación clara de la contratación, evitando que el objeto se desvíe de la misión de Corpocultura.

6.7.2 ESTUDIO PREVIO

El Área de Planeación, con apoyo de la Oficina Jurídica, debe elaborar el estudio previo que determine la pertinencia del convenio con la entidad sin ánimo de lucro (ESAL), verificando su idoneidad y capacidad. Los documentos soporte incluyen el estudio de conveniencia y oportunidad, el análisis de idoneidad y el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). El riesgo principal es seleccionar una ESAL sin la verificación suficiente.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @ : atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 15 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V26 15/01/2024



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

6.7.3 CONVOCATORIA PÚBLICA

El profesional de contratación tiene la obligación de publicar en la página web de Corpocultura, la invitación dirigida a todas las ESAL interesadas. El producto esperado es una convocatoria abierta que garantice transparencia, evitando el riesgo de limitar la pluralidad de oferentes.

6.7.4. RECEPCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

El comité evaluador debe analizar las propuestas recibidas, verificando la experiencia, capacidad técnica, administrativa y financiera de las ESAL participantes. Los soportes de esta etapa son las propuestas y las actas de evaluación. El resultado esperado es un informe de evaluación objetivo, reduciendo el riesgo de aplicar criterios arbitrarios o no previstos.

6.7.5. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Una vez seleccionada la ESAL, el representante legal de Corpocultura procede a formalizar el convenio de asociación o cooperación. Se requiere la minuta del convenio, las pólizas correspondientes y el registro presupuestal (RP). El producto esperado es un convenio perfeccionado y registrado, mitigando el riesgo de omitir garantías o requisitos legales. La publicidad del convenio se hará a través de la plataforma Secop II en el módulo de procesos especiales, sin ofertas.

6.7.6. EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

Durante esta etapa, el supervisor designado controla el cumplimiento de las actividades y la adecuada destinación de los recursos públicos. Se soporta con informes de ejecución y actas de seguimiento. El producto esperado es el avance del objeto convenido, evitando riesgos de incumplimiento por parte de la ESAL o la falta de control institucional.

6.7.8. LIQUIDACIÓN

Finalmente, el ordenador del gasto y el supervisor realizan el cierre financiero y técnico del convenio, dejando constancia en un acta de liquidación bilateral o, en su defecto, unilateral. El producto esperado es el convenio liquidado en debida forma, evitando riesgos fiscales por la falta de cierre oportuno.



CUADRO CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y COOPERACIÓN CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (DECRETO 092 DE 2017)

Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
Identificación de la necesidad	Definir la actividad cultural/turística a ejecutar y justificar que es de interés público.	Dependencia requeriente	Documento de necesidad, concepto técnico	Justificación clara	Objeto no alineado con misión de Corpocultura
Estudio previo	Determinar pertinencia del convenio con ESAL, verificar idoneidad y capacidad.	Área de Planeación + Jurídica	Estudio previo, análisis de idoneidad, CDP	Estudio de conveniencia y oportunidad	Selección de ESAL sin verificación suficiente
Convocatoria pública	Publicar invitación en la página web de Corpocultura invitando a todas las ESAL interesadas.	Profesional de contratación	convocatoria, términos de referencia	Convocatoria abierta	No garantizar pluralidad de oferentes
Recepción y evaluación de propuestas	Evaluar experiencia, capacidad técnica, administrativa y financiera de las ESAL.	Comité evaluador	Propuestas recibidas, actas de evaluación	Informe de evaluación	Falta de criterios objetivos de evaluación
Suscripción del convenio	Formalizar el convenio de asociación/cooperación.	Representante legal	Minuta de convenio, pólizas, RP	Convenio perfeccionado y registrado	Omisión de garantías o requisitos legales
Ejecución y supervisión	Controlar cumplimiento de actividades y adecuada destinación de recursos públicos.	Supervisor designado	Informes de ejecución, actas de seguimiento	Avance del objeto convenido	Incumplimiento de la ESAL, falta de control

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401199

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co director@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia

Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 V26 19/01/2024



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
Liquidación	Cierre financiero y técnico del convenio.	Ordenador del gasto + Supervisor	Acta de liquidación bilateral o unilateral	Convenio liquidado	Riesgos fiscales por falta de cierre oportuno

6.8. ADQUISICIONES MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIOS (AMP)

Finalidad: Permitir a la Entidad adquirir bienes y servicios de uso común a través de la tienda virtual del Estado colombiano, bajo condiciones previamente negociadas por Colombia Compra Eficiente, garantizando eficiencia, economía y transparencia.

Fundamento normativo

- Ley 1150 de 2007, art. 2 (literal a).
- Decreto 1082 de 2015, art. 2.2.1.2.1.2.1 y ss.
- Circulares y manuales de Colombia Compra Eficiente.

Características principales

- La entidad está obligada a utilizar los AMP cuando exista uno vigente para el bien o servicio requerido.
- Los precios, condiciones técnicas y jurídicas ya están definidos en el acuerdo; la entidad solo debe "adquirir" en la Tienda Virtual.
- La modalidad no requiere proceso de selección, pues ya existe pluralidad y competencia garantizada en el acuerdo.
- Toda la trazabilidad debe quedar publicada en el SECOP II.

6.8.1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La dependencia requirente debe definir el bien o servicio de uso común requerido y verificar si se encuentra disponible en la Tienda Virtual del Estado (TVEC). El producto esperado es la confirmación de que el bien o servicio se encuentra cubierto por un Acuerdo Marco vigente, evitando requerir productos que no hacen parte del catálogo.

6.8.2. SOLICITUD EN LA TIENDA VIRTUAL

El profesional de contratación registra la solicitud en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (TVEC), asegurando que la información esté completa y correcta. El resultado esperado es una solicitud formal y válida en el sistema.

6.8.3. COTIZACIÓN Y SELECCIÓN DE PROVEEDOR

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencioncliente@ccpecultura.gov.co atencion@ccpecultura.gov.co
www.ccpecultura.gov.co
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 25 y 26
R-CD-PDE-003 V26 19/01/2024



Dentro del AMP, el profesional de contratación, con apoyo del comité evaluador si se requiere, selecciona el proveedor ofertante conforme a las reglas del acuerdo. El producto esperado es la elección de un proveedor idóneo, evitando incumplir las condiciones preestablecidas.

6.8.4 EXPEDICIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Con el respaldo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y el Registro Presupuestal (RP), la oficina de contratación y presupuesto generan la orden de compra electrónica en la Tienda Virtual. El resultado es una orden de compra perfeccionada, con soporte presupuestal completo.

6.8.4. PUBLICACIÓN EN SECOP II

El profesional de contratación debe registrar la orden de compra y los documentos de soporte en la plataforma SECOP II. El producto esperado es la publicación oficial del proceso, cumpliendo con la obligación de publicidad.

6.8.5. EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN

El supervisor designado controla la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, verificando que se cumplan las condiciones establecidas en el AMP. El producto esperado es la recepción a satisfacción de los bienes o servicios adquiridos.

6.8.6 PAGO Y CIERRE

Finalmente, la tesorería junto con el supervisor, gestiona el pago al proveedor y archivan los documentos de soporte de la ejecución. El resultado esperado es el pago oportuno y el cierre administrativo del proceso, evitando demoras o inconsistencias documentales.

CUADRO ACUERDO MARCO DE PRECIOS

Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
Identificación de la necesidad	Definir el bien o servicio de uso común requerido y verificar su existencia en la Tienda Virtual del Estado (TVEC)	Dependencia requeriente	Documento de necesidad	Confirmación de disponibilidad en AMP	Requerir un bien/servicio fuera del alcance del AMP

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia

Carrera 16 entre calles 26 y 28

R-DD-PDE-003 V26 19/01/2024



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
Solicitud en la Tienda Virtual	Realizar la solicitud de compra en la plataforma de Colombia Compra Eficiente (TVEC).	Profesional de contratación	Registro en la TVEC	Solicitud generada en el sistema	Datos incompletos o incorrectos en la solicitud
Colización y selección de proveedor	Seleccionar el proveedor ofertante dentro del AMP, de acuerdo con los criterios preestablecidos.	Profesional de contratación + Comité evaluador	Colizaciones automáticas de la TVEC	Proveedor seleccionado en plataforma	Selección no conforme con reglas del AMP
Expedición de la orden de compra	Generar la orden de compra electrónica en la TVEC, respaldada por el CDP y el RP.	Oficina de contratación + Presupuesto	Orden de compra, CDP y RP	Orden de compra perfeccionada	Omisión de registro presupuestal
Publicación en SECOP II	Registrar la orden de compra y documentos soporte en SECOP II.	Profesional de contratación	Orden de compra publicada	Publicación oficial en SECOP	Omisión en publicidad
Ejecución y supervisión	Verificar la entrega de bienes o servicios y el cumplimiento de condiciones.	Supervisor designado	Informes de entrega, actas de conformidad	Bienes/servicios recibidos a satisfacción	Incumplimiento de proveedor
Pago y cierre	Gestionar el pago y archivar	Tesorería + Supervisor	Comprobante de pago, acta de conformidad	Pago oportuno y cierre	

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos: 3183401185 y 3183401186

Correo @ alcaldia@arcentro@corpocultura.gov.co denuncia@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 18 entre calles 26 y 29

R-001-003 V26 19/01/2024



Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
	soportes de ejecución.				

6.9. COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES

Esa modalidad corresponde a la compra en almacenes de grandes superficies o comercio en general, que en Colombia se maneja como mínima cuantía o, en algunos casos, como contratación directa según el valor y la urgencia.

Normatividad aplicable:

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007, art. 2 (mínima cuantía y contratación directa).
- Decreto 1082 de 2015.

6.9.1 IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La dependencia requirente define el bien específico a adquirir (ejemplo: elementos de oficina, papelería, equipos menores), indicando la justificación de la compra y el presupuesto estimado. El producto esperado es un documento de solicitud de necesidad debidamente soportado.

6.9.2 VERIFICACIÓN DE MODALIDAD Y CUANTÍA

El área de contratación, junto con presupuesto, verifica que la compra corresponde a mínima cuantía ($\leq 10\%$ de la menor cuantía definida por la entidad) o a contratación directa cuando el bien se adquiera en condiciones de mercado fácilmente comprobables. El producto esperado es la determinación correcta de la modalidad aplicable.

6.9.3 COTIZACIÓN O VERIFICACIÓN DE PRECIOS

Se realiza un sondeo de precios en el mercado, ya sea solicitando cotizaciones a diferentes proveedores o verificando precios en grandes superficies. El producto esperado es un estudio de mercado breve que demuestre la economía de la compra.

6.9.4. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La oficina de presupuesto expide al Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para respaldar el gasto.

6.9.5. PROCESO DE INVITACIÓN O SELECCIÓN



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Cuando se trate de mínima cuantía, se publica en SECOP II la invitación a presentar ofertas, con plazos breves, y se evalúan las propuestas recibidas. Cuando se trate de compra directa en almacenes de grandes superficies (con soporte en Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015), se justifica la adquisición por condiciones objetivas de mercado.

6.9.6. ORDEN DE COMPRA O CONTRATO

Una vez seleccionado el proveedor o verificada la compra en almacén, se expide la orden de compra o se suscribe contrato simplificado, acompañado del Registro Presupuestal (RP).

6.9.7. EJECUCIÓN Y RECEPCIÓN

El supervisor designado verifica la entrega de los bienes, su calidad y conformidad. Se suscribe acta de conformidad o documento equivalente.

6.9.8. PAGO Y ARCHIVO

La tesorería realiza el pago con base en la factura y el acta de conformidad, y la oficina de contratación archiva los documentos en el expediente contractual.

CUADRO COMPRA EN ALMACENES O GRANDES SUPERFICIES

Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
Identificación de la necesidad	Definir claramente el bien a adquirir y justificar la compra	Dependencia requirente	Solicitud de necesidad, justificación	Necesidad documentada	Compra sin justificación o fuera de misión
Verificación de modalidad y cuantía	Determinar si aplica mínima cuantía o contratación directa	Área de contratación + Presupuesto	Análisis de cuantía, normativa vigente	Modalidad definida correctamente	Error en cálculo de cuantía o modalidad
Cotización o verificación de precios	Comparar precios en el mercado o en grandes superficies	Profesional de contratación	Cotizaciones, sondeo de precios	Estudio de mercado suficiente	Precios no verificables o sobrevalorados
Disponibilidad presupuestal	Garantizar respaldo financiero	Oficina de presupuesto	CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal)	Existencia de recursos	No contar con respaldo presupuestal
Invitación o justificación de compra directa	Publicar invitación en SECOP (mínima cuantía) o	Profesional de contratación	Aviso SECOP o justificación escrita	Invitación o justificación válida	Omitir publicación en SECOP cuando sea exigida

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401188 y 3183401160

Correo @: atencionalcliente@corporacioncultura.gov.co direccion@corporacioncultura.gov.co
www.corporacioncultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 18 entre calles 26 y 29

R-DD-PDE-003 v26 19/01/2024



Paso	Objetivo	Responsable	Documentos/Soportes	Producto Esperado	Alertas de Riesgo
	justificar compra directa en almacén				
Orden de compra o contrato	Formalizar la adquisición	Representante legal + Profesional contratación	Orden de compra o contrato simplificado, RP	Adquisición perfeccionada	Omitir registro presupuestal
Ejecución y recepción	Verificar entrega de bienes y calidad	Supervisor designado	Acta de conformidad, factura	Bienes recibidos a satisfacción	Recepción sin verificación de calidad
Pago y archivo	Efectuar pago y organizar expediente	Tesorería + Oficina contratación	Factura, acta de conformidad, comprobante de pago	Pago oportuno y expediente completo	Demora en pagos o falta de archivo

7. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El comité de contratación tiene como objeto velar para que las actuaciones de quienes intervengan en el ejercicio de la contratación estatal se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y los postulados de la función administrativa, tal como lo ordenan las normas vigentes; es el órgano que asesora y emite recomendaciones al ordenador del gasto sobre los planes anuales de adquisiciones y los procesos de selección (precontractual), revisa estudios previos, recomienda la conveniencia de la contratación y la toma de decisiones en las etapas precontractual y contractual, y formula políticas y estrategias en materia contractual de la entidad.

Funciones principales

1. Realizar la revisión de los procesos de contratación que sean priorizados por parte del Director (a) y analizar la pertinencia y cumplimiento de funciones y proyectos del plan de acción de la corporación, así como, el plan de desarrollo municipal a través de dicha contratación.
2. Emitir concepto que analice la contratación desde los factores técnicos financiero y jurídico el cual será incorporado a los documentos precontractuales.
3. Estudiar y aprobar la celebración de los contratos y o convenios interadministrativos de asociación, en los cuales los aportes de la entidad superen los 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Al respecto deberá emitir un concepto que será incorporado al correspondiente expediente contractual.
4. Revisar y aprobar el Plan Anual de Adquisiciones de la corporación y sus modificaciones conforme la resolución a través de la cual se reglamenta el mismo.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfono: 3183401185 y 3183401186

Correo: atencionalcliente@corporacioncultura.gov.co o direccion@corporacioncultura.gov.co

www.corporacioncultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 28 y 29

R-00-PDE-003 V26 18/01/2024



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Miembros del Comité de Contratación

1. El Director (a) quien lo presidirá
2. El profesional universitario de presupuesto y contabilidad
3. El técnico encargado de proyectos culturales y turísticos
4. El profesional universitario y o contratista encargado de adelantar los procesos de contratación del grupo jurídico
5. La persona que tenga la necesidad objeto de contratación
6. El asesor de control interno en calidad de invitado permanente con voz, pero sin voto
7. Los invitados que determine convocar la dirección con voz, pero sin voto

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PÓLIZAS

Las pólizas o garantías exigidas en los diferentes contratos celebrados por la corporación de cultura y turismo de Armenia serán revisadas y aprobadas por parte de la dirección, previo análisis del área jurídica para ellos se deberá verificar:

- Que la información se encuentre debidamente cargada en El SECOP II.
- La vigencia de las pólizas y su correspondencia con lo exigido en los documentos precontractuales y en la minuta del contrato. En caso existir una contradicción entre el texto del contrato y el texto del pliego de condiciones definitivos prevalecerá este.
- Los montos de las garantías constituidas y su correspondencia con lo exigido en los documentos precontractuales y en la minuta del contrato. En el caso de existir una contradicción entre el texto del contrato y el texto el pliego de condiciones definitivo prevalecerá este.
- El beneficiario de la póliza o garantía constituida por el contratista, en todo caso el beneficiario será la Corporación de cultura y turismo de Armenia.
- El constituyente de la garantía deberá corresponder con el contratista y encontrarse debidamente firmada por el mismo, en caso de ser persona natural o por el representante legal si estamos frente a una persona jurídica o proponente plural.
- La fiabilidad de la aseguradora que avale el contrato en este caso deberá establecer contacto vía telefónica o bien por correo electrónico con la dependencia correspondiente, para verificar que la aseguradora no se encuentra en proceso de liquidación o de situación que pueda generar inconvenientes a la corporación de cultura y turismo de Armenia.

Una vez verificados los diferentes aspectos de las garantías y cumplidos los requisitos establecidos en los documentos precontractuales, se procederá a

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189
Correo @: atencioncliente@ccp@ocultura.gov.do direccion@corporacioncultura.gov.do
www.corporacioncultura.gov.do
Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Calle 19 entre calles 26 y 28

R-00-PDF-003 V26 19/01/2021



aprobar las garantías correspondientes lo cual podrá ser efectuado a través del SECOP II de manera electrónica y en tiempo real de lo cual quedará un registro para la información al supervisor y o interventor del contrato, el área jurídica y de manera pública para todos los interesados en consultar el expediente electrónico. De lo contrario requerirá el contralista para que realice los ajustes a que haya lugar

CUADRO DE AMPAROS, VALOR MÍNIMO Y VIGENCIA

AMPARO	VALOR MÍNIMO	VIGENCIA
Seriedad del ofrecimiento	10% del monto de la propuesta oficial presentada según el pliego de condiciones	Desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía única y la suscripción del contrato
Buen manejo y correcta inversión del anticipo	100% del valor del anticipo	Hasta la liquidación del contrato (seis meses generalmente)
Devolución del pago anticipado	100% del valor del pago anticipado	Hasta la liquidación del contrato (seis meses generalmente)
Cumplimiento Cubre pago de multas, sanciones y demás perjuicios directos derivados del incumplimiento del contrato	No menos del 10 % del valor del contrato	Vigencia del contrato y seis (6) meses más
Pago salarios, prestaciones e indemnizaciones laborales (empleados del contratista)	5 % del valor del contrato	La del contrato + tres (3) años más
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos	Según el objeto, valor y naturaleza de las obligaciones del contrato	Tiempo durante el cual el contratista debe responder según la ley y el contrato; la garantía mínima presunta y vicios
Calidad del servicio	Según el objeto, valor y naturaleza de las obligaciones del contrato	Según el objeto, valor y naturaleza de las obligaciones del contrato
Responsabilidad extracontractual	10% del valor del contrato (en ningún caso inferior a 200 SMLMV)	Todo el período de ejecución del contrato

9. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

El procedimiento de incumplimiento contractual busca garantizar la transparencia y eficiencia en la contratación estatal.

9.1 TIPOS DE INCUMPLIMIENTO



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- Incumplimiento Total: Cuando el contratista no cumple con ninguna de las obligaciones contractuales, lo que puede llevar a la caducidad del contrato.
- Incumplimiento parcial: cuando el contratista solo cumple con parte del contrato, lo que puede generar multas y sanciones.
- Incumplimiento por Causas de Fuerza Mayor; Cuando el incumplimiento se debe a circunstancias imprevisibles, y el contratista puede demostrar que el incumplimiento fue inevitable.

9.2 PROCEDIMIENTO (art. 86 Ley 1474/2011)

1. Detección y verificación del incumplimiento

- El supervisor/interventor informa a la entidad sobre el incumplimiento, previo requerimiento por oficio al contratista.
- Se soporta con informes técnicos, actas, pruebas documentales.

2. Requerimiento inicial al contratista

- La entidad comunica por escrito el incumplimiento.
- Se le otorga un plazo de 5 días hábiles para explicar o subsanar al contratista.

3. Convocatoria a audiencia pública

- Si no hay subsanación, la entidad expide un acto administrativo citando a audiencia pública de incumplimiento.
- La citación debe indicar:
 - Los hechos.
 - Las posibles sanciones (multas, declaratoria de incumplimiento, caducidad).
 - Fecha, hora y lugar de la audiencia.

4. Audiencia pública de incumplimiento (art. 86 L. 1474/11)

En la audiencia:

- Se hace un **relato de los hechos** por parte de la entidad.
- El contratista expone sus **descargos y pruebas**.
- La entidad practica pruebas inmediatas si las hay.
- Se escuchan a las aseguradoras (si están vinculadas).

Importante: esta audiencia garantiza el debido proceso y derecho de defensa.

5. Decisión dentro de la audiencia

- La entidad, al finalizar, puede:
 - **Declarar el incumplimiento.**
 - **Imponer multas.**

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfono 3183401165 y 3183401169

Correo @: atencionalcliente@corporacioncultura.gov.ar direccion@corporacioncultura.gov.ar
www.corporacioncultura.gov.ar

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 25 y 28

R-CD-PDC-003 V26 18/01/2024



- o Declarar la caducidad (cuando corresponda).
- o Ordenar la ejecución de garantías.
- Todo debe quedar en acta de audiencia y formalizado en un acto administrativo motivado.

6. Ejecución de garantías

- La entidad comunica a la aseguradora para hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

7. Registro de sanciones

- La declaratoria se reporta al SECOP y puede impactar el RUP del contratista

8. Acciones judiciales posteriores

- Si persisten perjuicios, la entidad puede iniciar una acción de controversias contractuales ante la jurisdicción contenciosa.

10. CUADROS RESUMEN Y LISTAS DE CHEQUEO

Cuadro Comparativo de Modalidades de Contratación

Modalidad	Finalidad	Soporte Normativo	Procedimiento principal	Riesgos frecuentes
Licitación Pública	Regla general: asegurar libre concurrencia y transparencia	Ley 80/1993, art. 30; Ley 1150/2007	Estudios previos → proyecto de pliegos → publicación → observaciones → ofertas → evaluación → adjudicación → contrato	Estudios previos débiles; plazos restrictivos; adjudicación sin motivación
Selección Abreviada	Procedimiento simplificado para bienes y servicios de características uniformes, subasta inversa, salud, etc.	Ley 1150/2007, art. 2; D. 1082/2015	Invitación → observaciones → recepción de ofertas → evaluación → adjudicación	Aplicar causal errónea; falta de justificación de uniformidad técnica
Concurso de Méritos	Selección de consultores (estudios, diseños, interventorías, asesorías) por idoneidad técnica	Ley 1150/2007, art. 2; D. 1082/2015	Precalificación → invitación → evaluación técnica → ponderación económica → adjudicación	Evaluación técnica poco objetiva; requisitos excesivos

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio República de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 18 entre calles 26 y 28

R-00-PDE-003 V26 18/01/2024



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Contratación Directa	Excepcional: cuando la ley lo autoriza (interadministrativos, urgencia manifiesta, servicios profesionales, arrendamiento inmuebles, etc.)	Ley 80/1993, art. 24 Ley 1150/2007, art. 2	Justificación de causal → estudios previos → autorización → negociación → contrato → publicación	Uso indebido de causal, omisión en publicación SECOP
Mínima Cuantía	Procesos ágiles para cuantías pequeñas (< 10% menor cuantía de la Entidad)	Ley 1150/2007, art. 2; D. 1082/2015	Invitación en SECOP → recepción de ofertas → verificación requisitos → adjudicación → contrato	Superar tope legal; requisitos desproporcionados; no liquidar
Contrato de Patrocinio (atípico)	Vincular patrocinadores para apoyar eventos, actividades o proyectos culturales/turísticos a cambio de reconocimiento publicitario o de imagen	Constitución, art. 355; Ley 80/1993 (principios); doctrina de Colombia Compra Eficiente; actos administrativos internos	Definición de evento/actividad → convocatoria o invitación → propuesta de patrocinio → evaluación → acuerdo de patrocinio → contrato → ejecución y verificación de aportes	Confundir con donación o contrato de prestación de servicios; falta de equivalencia entre aportes y beneficios; omitir publicidad en SECOP
Convenios con ESAL (Decreto 092 de 2017)	Asociarse con fundaciones, corporaciones y demás entidades sin ánimo de lucro para ejecutar actividades de interés público	Constitución, art. 355; Ley 489/1998; Decreto 092/2017; Decreto 1082/2015	Identificación de necesidad → estudio previo de idoneidad → convocatoria pública en página web Corpocultura → recepción y evaluación de propuestas → suscripción del convenio → ejecución y supervisión → liquidación	Selección de ESAL sin verificar idoneidad; falta de convocatoria pública; incumplimiento en ejecución; riesgos fiscales por falta de liquidación
Acuerdo Marco de Precios (AMP)	Adquirir bienes y servicios de uso común a través de la Tienda Virtual del Estado, bajo condiciones preestablecidas por Colombia Compra Eficiente	Ley 1150/2007, art. 2; D. 1082/2015; CCE	Identificación en catálogo → solicitud en TVEC → selección de proveedor → orden de compra → publicación en SECOP →	Omitir verificación en catálogo; errores en solicitud en TVEC; no publicar en SECOP

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401186

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Ciudad Republicana isla la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia

Carrera 19 entre calles 26 y 29

R-00-PCE-003 V26 16/01/2024



			ejecución y pago	
Compras en Almacenes o Grandes Superficies	Adquisición directa de bienes disponibles en el comercio, generalmente bajo mínima cuantía, garantizando economía y disponibilidad inmediata.	Ley 1150/2007, art. 2; D. 1082/2015	Identificación de necesidad → verificación de precios → CDP → invitación en SECOP (si aplica) o justificación → orden de compra → recepción y pago	Precios no verificados, superar tope de mínima cuantía, omisión en SECOP

✓ **CHECKLIST COMÚN A TODAS LAS MODALIDADES**

- Necesidad y objeto claramente definidos.
- Estudio de mercado suficiente y verificable.
- Matriz de riesgos con asignación y mitigación.
- Disponibilidad presupuestal (CDP) y posterior RP.
- Requisitos habilitantes proporcionales.
- Publicaciones en SECOP (oportunas y completas).
- Trazabilidad de observaciones y respuestas.
- Acto de adjudicación/decisión motivada.
- Pólizas correctas y vigencias adecuadas.
- Acta de inicio con condiciones previas cumplidas.

ROLES TÍPICOS

- Área requirente: Define necesidad técnica y presupuesto.
- Contratación/Compra pública: Conduce el proceso y publica en SECOP.
- Jurídica: Seguridad jurídica, minuta y actos administrativos.



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- | |
|--|
| - Presupuesto/Contabilidad: CDP, RP y registros. |
| - Ordenador del gasto: Toma decisiones y firma. |
| - Comité evaluador: Evalúa conforme a pliegos/criterios. |

Notas normativas

- Principios y régimen general: Ley 80 de 1993.
- Modalidades y competencia: Ley 1150 de 2007.
- Reglamentación procedimental y documentos tipo: Decreto 1082 de 2015 y demás vigentes.

11. GLOSARIO

Acta de inicio: Documento que marca el comienzo de la ejecución contractual, suscrito por la entidad y el contratista, una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Acta de liquidación: Documento que registra el cierre administrativo, financiero, técnico y jurídico del contrato, determinando saldos, obligaciones cumplidas e incumplidas.

Adenda: Documento mediante el cual la entidad introduce modificaciones o aclaraciones a los pliegos de condiciones o términos de referencia antes del cierre del proceso de selección.

Adición contractual: Modificación mediante la cual se incrementa el valor o se amplía el plazo del contrato dentro de los límites permitidos por la ley.

Adjudicación: Decisión mediante la cual la entidad selecciona al contratista y le otorga la ejecución del contrato.

Aprobación de garantías: Acto administrativo mediante el cual la entidad acepta formalmente las pólizas de cumplimiento, calidad, estabilidad y demás exigidas al contratista.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Documento expedido por la oficina de presupuesto que asegura que existen recursos disponibles para respaldar el gasto contractual.

Comité evaluador: Grupo de servidores o contratistas designados por la entidad para analizar, verificar y calificar las propuestas presentadas.



Contrato estatal: Acuerdo de voluntades celebrado por una entidad pública para cumplir fines estatales, regido por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias.

Convenio de asociación: Instrumento mediante el cual la entidad celebra contratos con entidades sin ánimo de lucro (ESAL), regulados por el Decreto 092 de 2017, para ejecutar actividades de interés público.

Convenio interadministrativo: Contrato celebrado entre dos o más entidades públicas para aunar esfuerzos, recursos o competencias en cumplimiento de funciones estatales.

Cronograma contractual: Documento que contiene la programación de actividades, hitos y plazos que debe cumplir el contratista durante la ejecución del contrato.

Estudios previos: Documentos técnicos, jurídicos, financieros y de riesgos que justifican y sustentan la necesidad de adelantar un proceso contractual.

Evaluación de propuestas: Etapa del proceso de selección en la que la entidad analiza y califica las ofertas presentadas, verificando el cumplimiento de requisitos habilitantes, técnicos y económicos.

Garantía única de cumplimiento: Póliza que debe presentar el contratista para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales frente a la entidad.

Informe de supervisión/interventoría: Documento elaborado por el supervisor o interventor en el que se deja constancia del estado de ejecución del contrato, avances, incumplimientos y recomendaciones.

Interventoría: Actividad especializada ejercida por un tercero contratado para vigilar la correcta ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica de un contrato.

Liquidación contractual: Procedimiento mediante el cual se verifican las obligaciones cumplidas e incumplidas, se determinan saldos a favor o en contra y se cierra jurídicamente el contrato.

Matriz de riesgos: Herramienta de planeación en la que se identifican, asignan y distribuyen los riesgos previsibles del contrato entre la entidad y el contratista.

Mínima cuantía: Modalidad de selección aplicable a contratos cuyo valor es inferior al 10% de la menor cuantía definida para la entidad.

Oferta: Propuesta presentada por un interesado en participar en un proceso de selección, con el fin de ejecutar un contrato con la entidad.

Ordenador del gasto: Servidor público facultado para comprometer, ordenar y disponer de los recursos de la entidad, y responsable de la firma de los contratos.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401139

Correo @ atencionservicio@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 25 y 29

R-CD-PDC-003 V26 19/01/2024



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Plazo contractual: Tiempo definido en el contrato para la ejecución de las obligaciones pactadas.

Pliego de condiciones: Documento que contiene las reglas del proceso de selección, los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas, económicas y jurídicas que deben cumplir los proponentes.

Póliza: Documento expedido por una aseguradora que ampara a la entidad frente a riesgos derivados de la ejecución contractual.

Registro presupuestal (RP): Documento expedido por la oficina de presupuesto que garantiza la apropiación definitiva de recursos para atender un compromiso contractual.

SECOP II: Plataforma electrónica del Sistema Electrónico para la Contratación Pública en Colombia, administrada por Colombia Compra Eficiente, en la que se publican y gestionan los procesos contractuales.

Supervisor: Servidor público designado para vigilar y controlar la correcta ejecución de un contrato, verificando el cumplimiento del objeto, calidad, plazos y recursos.

Términos de referencia: Documento utilizado en algunas modalidades de contratación que define las condiciones técnicas y jurídicas del proceso, equivalente a los pliegos de condiciones.

Urgencia manifiesta: Figura jurídica que permite a la entidad contratar de manera directa y excepcional en situaciones de calamidad, emergencia o riesgo que impidan adelantar un proceso de selección ordinario.

CONSEJOS PRÁCTICOS PARA CORPOCULTURA (ADAPTACIÓN SECTORIAL)

En los pliegos técnicos incluir criterios de evaluación relacionados con impacto cultural, experiencia en eventos culturales/turísticos y capacidad de manejo de público.

Exigir soportes de permisos municipales y garantía de seguridad (cuando aplique en eventos presenciales).

Para patrocinios o acciones de visibilidad, coordina cláusulas sobre derechos de imagen, uso de marca y material promocional.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 18 entre calles 26 y 29

R-CD-PCE-003 V26 19/01/2024



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Documenta todo en SECOP II y en expediente físico/electrónico para probar transparencia ante control fiscal y disciplinario.

VIGENCIA: El presente manual entrará en vigencia una vez haya sido aprobado por la Junta Directiva de la Corporación y se expida el acto administrativo para su formalización por parte de la Directora.

ERICA FERNANDA FALLA GARCÍA
Directora

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Proyectó/Elaboró: : Paula Andrea Huertas Arcila Abogada Contabilista – Corpocultura 
Aprobó: Junta Directiva, Sesión 10 de septiembre de 2025

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29

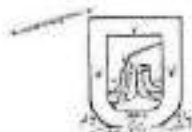
R-DD-PDE-003 V28 19/01/2024

Handwritten notes at the top of the page, including a date and some illegible text.

Handwritten notes in the middle of the page, possibly a list or a set of instructions.

Handwritten notes in the lower middle section of the page.

Handwritten notes at the bottom of the page, including a signature or name.



CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 219 DE 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LA METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN CONTINGENTE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y TRÁMITES ARBITRALES DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA".

LA DIRECTORA DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 397 de 1997, Decreto Municipal 089 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el inciso 1° del artículo 2 de la Constitución Política de Colombia señala: *"Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*

Que el artículo 1° de la Ley 448 de 1998 establece la obligación de las entidades públicas de incluir en sus presupuestos las apropiaciones necesarias para cubrir posibles pérdidas derivadas de obligaciones contingentes, incluyendo las asociadas a procesos judiciales, conciliaciones y trámites arbitrales.

Que la Circular Externa 023 de 2015 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) y la metodología ajustada en coordinación con la Contaduría General de la Nación en 2016 constituyen referentes técnicos para el cálculo de provisiones contables y pasivos contingentes de litigios contra entidades estatales.

Que la Resolución 353 de 2016 de la ANDJE adoptó la metodología técnica para el cálculo del riesgo y la cuantificación de obligaciones contingentes en procesos judiciales, conciliaciones y arbitrajes, cuyo uso referencial ha sido reiterado mediante Circular Externa 009 de 2016.

Que la Contaduría General de la Nación, a través de las Resoluciones 533 de 2015, 116 de 2017, 080 de 2021, 231 de 2021 y 064 de 2022, estableció el marco normativo aplicable al reconocimiento, medición y revelación contable de procesos judiciales y obligaciones contingentes, autorizando el uso de metodologías técnicas como la adoptada por la ANDJE cuando resulten consistentes con el marco de entidades de gobierno.

Que, como parte del proceso de fortalecimiento institucional y de prevención del daño antijurídico, se hace necesario adoptar una metodología que permita a CORPOCULTURA realizar la valoración técnica, uniforme y actualizada de sus obligaciones contingentes, garantizando una adecuada gestión del riesgo jurídico y contable.

Que el Comité de Conciliación de CORPOCULTURA, en sesión del 26 de noviembre de 2025, aprobó la **adopción de la Metodología para el Cálculo de la Obligación Contingente**, cuya versión completa se encuentra contenida en el documento soporte, el cual debe incorporarse como parte integral de la presente resolución.

Que, en mérito de lo expuesto



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 219 DE 2025
RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Metodología para el Cálculo de la Obligación Contingente de los Procesos Judiciales, Conciliaciones Extrajudiciales y Trámites Arbitrales de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – CORPOCULTURA, conforme al documento aprobado por el Comité de Conciliación en sesión del del 26 de noviembre de 2025, el cual hace parte integral de esta resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: La metodología adoptada será de obligatorio cumplimiento para el Área Jurídica y para los apoderados externos o internos que representen a CORPOCULTURA en procesos judiciales, conciliatorios o arbitrales, quienes deberán realizar el cálculo, actualización y reporte de la obligación contingente de acuerdo con los lineamientos establecidos.

ARTÍCULO TERCERO: El Área Jurídica deberá remitir oportunamente al Área Financiera los valores correspondientes a provisiones contables o pasivos contingentes, para su registro conforme al Régimen de Contabilidad Pública, garantizando consistencia con las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

ARTÍCULO CUARTO: Los apoderados deberán actualizar la calificación del riesgo procesal y la cuantificación de la obligación contingente con una periodicidad no superior a seis (6) meses, o cada vez que exista una sentencia, decisión o elemento probatorio que modifique el análisis realizado.

ARTÍCULO QUINTO: Ordénese la publicación de la presente resolución y sus anexos en la página web institucional www.corpocultura.gov.co, para efectos de transparencia y acceso a la información pública.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Armenia, Quindío, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ERICA FERNANDA FALLA GARCÍA
Directora
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Proyectó/Elaboró: Paula Andrea Huertas Arco Abogada Contrayente - Corpocultura
Revisó: - Jhon Fredy Muñoz Ramírez, Líder Área Jurídica
Aprobó: Erica Fernanda Falla García - Directora Corpocultura

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183407185 y 3183407189

Correo @: atencioncliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 28



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

METODOLOGÍA PARA EL CALCULO DE LA OBLIGACIÓN CONTIGENTE DE LOS PROCESOS JUDICIALES, CONCILIACIONES Y TRÁMITES ARBITRALES DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 448 de 1998, la Nación, las Entidades Territoriales y las Entidades Descentralizadas de cualquier orden deben incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto.

Las obligaciones contingentes son aquellas obligaciones pecuniarias que están sujetas a una condición, es decir, que su origen está sujeto a la ocurrencia de un hecho futuro e incierto. En tal sentido, las obligaciones que surjan de procesos judiciales, conciliaciones y trámites arbitrales en donde una entidad del Estado sea parte, adquieren esta cualificación por cuanto su nacimiento depende de la expedición de sentencias o laudos condenatorios y suscripción de conciliaciones que impliquen para la entidad, el pago de indemnizaciones a terceros.

El numeral 5 del artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto 1069 de 2015 establece como función del apoderado/a de la entidad frente al Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado — eKOGUI la de: *"Incorporar el valor de la provisión contable de los procesos a su cargo, con una periodicidad no superior a seis (6) meses, así como cada vez que se profiera una sentencia judicial sobre el mismo, de conformidad con la metodología que se defina para tal fin"*.

Mediante la Circular Extoma 0023 del 11 de diciembre de 2015, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado estableció de forma referencial una metodología de reconocido valor técnico que puede ser utilizada para calcular la provisión contable o pasivo contingente para las entidades públicas del orden nacional, respecto de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales a su cargo.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado realizó un trabajo conjunto con la Contaduría General de la Nación (CGN), durante el año 2016, con el objetivo de alinear la Circular Externa 0023 con los marcos normativos de contabilidad emitidos por la CGN, en consonancia con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP). Como resultado de este proceso, se ajustó la metodología, limitando su alcance y verificando su consistencia con los tratamientos contables requeridos en los nuevos marcos normativos.

Mediante la Resolución 353 de 2016 del 11 de noviembre de 2016, la Agencia adoptó una metodología de reconocido valor técnico para el cálculo de la provisión contable de los procesos judiciales en su contra.

Por medio de la Circular Externa 09 del 17 de noviembre de 2016, la Agencia estableció de forma referencial que su metodología puede ser utilizada para calcular la provisión contable o pasivo contingente para las entidades públicas del

2

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia

Carrera 39 entre calles 26 y 29



orden nacional, respecto de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales a su cargo.

El artículo 1º de la Resolución 3S4 de 2007, modificado por el artículo 1º de la Resolución 156 de 2018, expedida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación (CGN), establece que el Régimen de Contabilidad Pública (RCP) está conformado por: a) el Referente Teórico y Metodológico de la Regulación Contable Pública; b) el Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan o Administran Ahorro del Público con sus respectivos elementos; c) el Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público con sus respectivos elementos; d) el Marco Normativo para Entidades de Gobierno con sus respectivos elementos; e) el Marco Normativo para Entidades en Liquidación con sus respectivos elementos; f) la Regulación del Proceso Contable y del Sistema Documental Contable; y g) los Procedimientos Transversales.

La Resolución 533 de 2015, expedida por la CGN, incorpora, en el RCP, el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el cual está conformado por el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Información Financiera; las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos; los Procedimientos Contables; las Guías de Aplicación; el Catálogo General de Cuentas; y la Doctrina Contable Pública.

La Resolución 116 de 2017 incorporó, en el Marco Normativo para Entidades de Gobierno, el procedimiento contable para el registro de los procesos judiciales, arbitrajes, conciliaciones extrajudiciales y embargos sobre cuentas bancarias, actualizado por las Resoluciones 080 y 231 de 2021, y 064 de 2022. Al respecto, la CGN estableció que se utilizará *"una metodología que se ajuste a los criterios de reconocimiento y revelación del Marco Normativo para Entidades de Gobierno. Cuando la entidad considere que la metodología contenida en la Resolución 353 de 2016 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado se ajusta a las condiciones del litigio o del mecanismo alternativo de solución de conflictos, podrá utilizar dicha metodología"*.

Mediante Acuerdo No. 8 de 1979 del Concejo Municipal de Armenia, se creó el establecimiento público descentralizado "Corporación de Fomento y Turismo",

Con Acuerdo No. 4 de 1989 del Concejo Municipal de Armenia se modificó el Acuerdo No. 8 de 1979 del Concejo Municipal de Armenia, denominándose en lo sucesivo el Establecimiento público descentralizado "Corporación de Fomento y Turismo de Armenia"

Mediante Decreto Municipal No. 099 de 1996, se modificó el Acuerdo No. 4 de 1989 del Concejo Municipal de Armenia denominándose en lo sucesivo el Establecimiento público descentralizado "Corporación Municipal de Cultura".



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

A través del Decreto Municipal No. 089 de 2004, El Alcalde de Armenia conforme las facultades extraordinarias conferidas por el Acuerdo 006 de 1998 del Concejo Municipal de Armenia, reestructuró la "Corporación Municipal de Cultura" para en lo sucesivo denominarse "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura-".

El Artículo 22 de Decreto Municipal No. 089 de 2004 establece que el director (a) es el jefe de la administración y representante legal de la corporación de cultura y turismo de Armenia y tendrá su cargo la dirección y administración de los negocios y actividades que con su gestión a las leyes los estatutos y las disposiciones de la junta directiva le correspondan y sus actos administrativos se denominarán resoluciones.

Como parte del proceso de mejora continua de las entidades y con el fin de fortalecer la defensa jurídica de las entidades, se hace necesario adoptar la metodología del cálculo de la obligación contingente para los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales para el registro en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e- KOGUI.

Conforme a lo anteriormente expuesto, es procedente adoptar e implementar la metodología para el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten contra la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura-".

En virtud de lo anterior se adopta la presente metodología de reconocido valor técnico para la calificación del riesgo y el cálculo de la obligación contingente de los procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales y trámites arbitrales que se adelanten contra la entidad y deban ser registrados en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado — eKOGUI.

DEFINICIONES

- a. Provisión contable: pasivos a cargo de la entidad que estén sujetos a condiciones de incertidumbre en relación con su cuantía y/o vencimiento.
- b. Calificación del riesgo procesal: determinación del riesgo de pérdida de un proceso, trámite arbitral o erogación de una conciliación contra la entidad mediante la aplicación de una metodología técnica. La calificación del riesgo procesal es responsabilidad del/la apoderado/a de cada proceso.
- c. Probabilidad de pérdida de un proceso: valoración porcentual derivada de la calificación del riesgo procesal que indica en mayor o menor proporción la tasa de éxito o fracaso futuro de un proceso contra la entidad.
- d. Pretensiones determinadas: aquellas por las cuales se pide el

4



- reconocimiento de un derecho que ha sido definido en la convocatoria de conciliación o en la demanda.
- e. Pretensiones indeterminadas: aquellas por las cuales se pide el reconocimiento de un derecho que no ha sido expresamente definido en la solicitud de conciliación o en la demanda.
 - f. Pretensiones que incluyen prestaciones periódicas: aquellas por las cuales se solicita el reconocimiento y pago de prestaciones periódicas.
 - g. Tasa de relación condena/preensión: valoración económica realizada por el/la apoderado/a de la entidad de las pretensiones solicitadas, teniendo en cuenta los criterios técnicos y jurisprudenciales necesarios para estimar el monto de la posible condena en caso de pérdida.
 - h. Tasa de descuento: factor financiero que se utiliza para determinar el valor del dinero en el tiempo, en este caso, para calcular el valor actual del capital futuro. La tasa de descuento que se utilizará para el procedimiento corresponde a la tasa vigente al momento del registro, de los títulos TES cero cupones en pesos, que publica el Banco de la República, con periodicidad mensual, así:
 - i) Si el proceso tiene una duración estimada menor a tres años, se utilizará la tasa a un año.
 - ii) Si el proceso tiene una duración estimada entre tres y siete años, se utilizará la tasa a cinco años.
 - iii) Si el proceso tiene una duración estimada mayor a siete años, se utilizará la tasa a diez años.
 - i. Tasa de indexación proyectada: corresponde a la inflación proyectada para los años que faltan para la terminación del proceso. El valor se extrae de la encuesta mensual de expectativas de analistas económicos publicada por el Banco de la República.
 - j. Concepto de violación: es el marco dentro del cual debe pronunciarse el juez en la sentencia para decidir sobre el fondo de la controversia, el cual debe respetar el principio de congruencia previsto en el artículo 281 del Código General del Proceso.
 - k. Imputación: es un elemento de la responsabilidad patrimonial del Estado, que consiste en la atribución fáctica y jurídica que del daño antijurídico se hace al Estado.
 - l. Legitimación en la causa material por pasiva: supone que el sujeto demandado es aquel llamado a responder por el derecho o interés objeto de controversia, a partir de la relación jurídica sustancial'.
 - m. Acumulación procesal: actuación procedente, a petición de parte o de oficio, siempre que los procesos teman igual procedimiento, se encuentren en la



misma instancia y se cumplan los requisitos establecidos en los artículos 148 y 88 del Código General del Proceso.

CAPÍTULO I

CALIFICACIÓN DEL RIESGO PROCESAL Y OBLIGACIÓN CONTINGENTE DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES

1. METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN CONTINGENTE DE LAS CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES.

La metodología para la determinación de la obligación contingente relacionada con las conciliaciones extrajudiciales debe ser realizada una vez el apoderado/a que tiene a cargo el estudio de la solicitud de conciliación elabore la ficha técnica del caso y en ella recomiende, al Comité, conciliar el caso concreto.

Los apoderado/as encargados de analizar la solicitud de conciliación son los responsables de efectuar la calificación del riesgo procesal y calcular la obligación contingente. El resultado del valor de la obligación contingente debe ser informado al área financiera.

La metodología consta de cinco pasos en los que debe actuar el apoderado/a del proceso. Estos pasos son: 1) determinar el valor de las pretensiones, 2) ajustar el valor de las pretensiones, 3) cuantificar la probabilidad de pérdida del eventual proceso; 4) calcular el valor de la obligación contingente; y 5) registrar el valor estimado de la obligación contingente.

los pasos 1) determinar el valor de las pretensiones; y 2) ajustar el valor de las pretensiones deben realizarse conforme a lo mencionado en los artículos 8° y 9° de la presente Resolución.

1.1. CÁLCULO DE LA PROBABILIDAD DE PÉRDIDA DEL EVENTUAL PROCESO.

Para cada proceso el/la apoderado/a debe calificar el riesgo de pérdida del proceso que pueda derivarse de la solicitud de conciliación, utilizando los siguientes criterios y equivalencias:

- 1.1.1. Riesgo eventual de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el convocante. Se relaciona con la relevancia jurídica y completitud de los hechos y normas en las que se fundamenta la solicitud de conciliación.
 - o Alto: Existe relevancia jurídica y completitud en los hechos y normas, concepto de violación y/o criterio de imputación que sustentan las pretensiones del convocante.
 - o Medio alto: Existen normas, concepto de violación y/o criterio de imputación, pero no existen hechos ciertos y completos que sustenten las pretensiones del convocante.

6



- o Medio bajo: Existen hechos ciertos y completos, pero no existen normas, concepto de violación y/o criterio de imputación que sustenten las pretensiones del/de la convocante.
 - o Bajo: No existen hechos ni normas, ni concepto violación y/o criterio de imputación que sustenten las pretensiones del/de la convocante.
- 1.1.2. Riesgo eventual de pérdida de un proceso asociado a la contundencia, conducencia y utilidad de los medios probatorios que soportan la solicitud de conciliación. Se relaciona con los medios probatorios que acompañan la solicitud de conciliación.
- Alto: El material probatorio aportado en la solicitud de conciliación es pertinente, conducente y útil para demostrar los hechos y pretensiones de la solicitud de conciliación.
 - Medio alto: El material probatorio aportado por el/la convocante es pertinente, conducente y útil para demostrar los hechos y pretensiones de la solicitud de conciliación. En el caso de un eventual proceso el material probatorio aportado no es suficiente para el que juez profiera sentencia anticipada.
 - Medio Bajo: El material probatorio aportado por el/la convocante es insuficiente para demostrar los hechos y pretensiones de la solicitud de conciliación.
 - Bajo: El material probatorio aportado por el/la convocante es inútil para demostrar los hechos y pretensiones de la solicitud de conciliación.
- 1.1.3. Existencia de políticas, protocolos, instructivos, decisiones institucionales o nacionales. Se relaciona con la existencia de políticas de conciliación al interior de la entidad pública.
- o Alto: Existe política nacional o institucional de conciliación a favor del/de la convocante respecto del problema jurídico planteado en la solicitud de conciliación.
 - o Medio Alto: Existen decisiones del comité de conciliación a favor de conciliar por hechos y pretensiones similares a los planteados por el/la convocante en su solicitud.
 - o Medio Bajo: Existen decisiones del comité de conciliación a favor de conciliar por hechos análogos a los planteados por el/la convocante en su solicitud.
 - o Bajo: No existe política, protocolo, instructivo o decisión a favor de conciliar por hechos y pretensiones similares y/o análogos a los planteados por el/la convocante en su solicitud.
- 1.1.4. Riesgo de pérdida de un eventual proceso asociado al precedente jurisprudencial. Muestra la incidencia del precedente jurisprudencial respecto a un eventual proceso y que afirma la posición de la parte convocante.



- o Alto: Existe suficiente y/o reiterado material jurisprudencial que soporta fallos desfavorables para los intereses del Estado; principalmente sentencias de unificación y/o constitucionalidad.
- o Medio Alto: Respecto de la causa o subcausa de la controversia, se tiene conocimiento de que se han presentado al menos tres fallos de casos similares en un mismo sentido que podrían definir líneas y tendencias jurisprudenciales desfavorables para los intereses del Estado.
- o Medio Bajo: Respecto de la causa o subcausa objeto de la controversia, se han presentado menos de tres casos similares desfavorables para los intereses del Estado.
- o Bajo: No existe ningún precedente jurisprudencial respecto de la causa objeto de la controversia o el precedente existente es favorable a los intereses del Estado.

Después de realizar la calificación de los cuatro criterios, la matriz para el cálculo arrojará un porcentaje con la probabilidad de pérdida del eventual proceso.

2. CÁLCULO DEL VALOR FUTURO Y PRESENTE DE LA PRETENSIÓN.

Para cuantificar el valor, el apoderado/a a cargo del estudio de la solicitud de conciliación debe indexar el valor de las pretensiones ajustadas (conforme a lo indicado en el artículo 9º), y expresar el valor anterior en valor presente neto, para ello debe tener en cuenta lo indicado en el artículo 11º de la presente Resolución.

3. REGISTRO DEL VALOR ESTIMADO DE LA OBLIGACIÓN CONTINGENTE DE LA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN.

Después de realizar el diligenciamiento de la ficha, el/la apoderado/a debe registrar la obligación contingente de la conciliación prejudicial, en el sistema que utilice la entidad para ello, teniendo en cuenta la probabilidad de pérdida del eventual proceso (conforme a lo indicado en el parágrafo del artículo 4º), como se indica a continuación:

- a) Si la probabilidad de pérdida se califica como ALTA (más del 50%), el apoderado/a comunicará al área financiera el valor presente obtenido en el artículo 12 para que este sea registrado como provisión contable, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación. Adicionalmente, comunicará al área financiera la tasa de los TES aplicada en la medición de la provisión contable para que se tenga en cuenta en la actualización financiera de la provisión.
- b) Si la probabilidad de pérdida se califica como MEDIA (superior al 25% e inferior o igual al 50%), el apoderado/a comunicará al área financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la

8



Contaduría General de la Nación.

- c) Si la probabilidad de pérdida se califica como BAJA (superior al 10% y menor o igual al 25%), el/la apoderado/a comunicará al área financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.
- d) Si la probabilidad de pérdida es REMOTA (menor o igual al 10%), el apoderado/a comunicará al área financiera la probabilidad para lo pertinente, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.

El análisis realizado por el apoderado/a debe ser revisado por el comité de conciliación, lo cual tendrá como resultado dos posibles escenarios:

1. El comité desaprueba la solicitud de conciliación: en este caso, el abogado/a debe actualizar el registro de la obligación contingente e informar al área financiera, para los ajustes a que haya lugar conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación. En consecuencia, finaliza el trámite.
2. El comité aprueba la recomendación de conciliar contenida en la ficha: en este escenario el apoderado/a debe actualizar el valor de la obligación contingente con el valor aprobado para conciliar por esta instancia administrativa. En caso de que el comité de conciliación apruebe la solicitud de conciliación y establezca un rango de negociación, debe actualizarse el valor de la obligación contingente por el extremo superior del rango aprobado. Además, debe observar lo siguiente:
 - a. Si en la audiencia de conciliación se llega a un acuerdo conciliatorio, el apoderado/a que tiene a cargo el caso debe actualizar la obligación contingente de la conciliación prejudicial por el valor total del acuerdo suscrito entre las partes.
 - b. En caso de acuerdo parcial, el/la apoderado/a que tiene a cargo el caso debe actualizar la obligación contingente de la conciliación prejudicial por el valor del acuerdo parcial suscrito entre las partes.
 - c. Si en la audiencia de conciliación no se llega a un acuerdo conciliatorio, el apoderado/a que tiene a cargo el caso debe cerrar el caso en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI e informar a las áreas pertinentes.
 - d. Si el juez/a imprueba el acuerdo conciliatorio, el/la apoderado/a que tiene a cargo el caso debe cerrar el caso en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI e informar a las áreas pertinentes.

9

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- e. Si el procurador/a o el juez/a devuelve el acuerdo conciliatorio para reconsideración por parte del comité de conciliación, el valor de la provisión se debe actualizar conforme a la decisión del comité.
- f. Si el juez/a aprueba la conciliación, el apoderado/a que tiene a cargo el caso, debe actualizar el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI e informar al área financiera para que lo registre como una cuenta por pagar.
- g. Vencido el término de seis (6) meses, contado a partir de la solicitud de conciliación, sin que se hubiese celebrado la audiencia de conciliación, el apoderado/a encargado/a del caso debe cerrar el caso en el Sistema Único de Gestión de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI e informar a las áreas correspondientes.

CAPÍTULO I

CALIFICACIÓN DEL RIESGO PROCESAL Y OBLIGACIÓN CONTINGENTE DE PROCESOS JUDICIALES

3. METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN CONTINGENTE DE PROCESOS JUDICIALES.

La metodología para la determinación de la obligación contingente relacionada con los procesos judiciales excluye los procesos: a) en los cuales la entidad actúa en calidad de demandante; b) aquellos en donde no hay pretensión económica que genere erogación; c) las acciones constitucionales, excepto la reparación de los perjuicios causados a un grupo; d) de nulidad simple; de nulidad electoral, f) de nulidad por inconstitucionalidad; g) de control inmediato de legalidad; h) ejecutivos conexos; y i) las conciliaciones judiciales y los trámites relacionados con extensión de jurisprudencia.

A partir de la notificación de la demanda y antes de que sea contestada, se debe efectuar la primera calificación y el cálculo de la obligación contingente con su correspondiente registro, si hay lugar a ello.

En el evento en el que se profiera una sentencia no ejecutoriada, y/o cuando en el proceso existan elementos probatorios, jurisprudenciales y/o sustanciales que modifiquen la calificación previa, se debe actualizar la obligación contingente.

Los apoderado/as de cada proceso son los encargados de efectuar la calificación del riesgo procesal y calcular la obligación contingente, siendo obligatorio informar al área financiera el valor de esta.

En todo caso, el/ apoderado/a deba actualizar la calificación del riesgo y calcular la obligación contingente de los procesos judiciales con una periodicidad no superior a seis (6) meses.



La metodología consta de cinco pasos en los que debe actuar el apoderado/a del proceso. Estos pasos son: 1) determinar el valor de las pretensiones, 2) ajustar el valor de las pretensiones, 3) cuantificar la probabilidad de pérdida del proceso; 4) calcular el valor de la obligación contingente; y 5) registrar el valor estimado de la obligación contingente en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI.

3.1. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LAS PRETENSIONES.

El primer paso que debe realizar el/ apoderado/a del proceso es determinar el valor total de las pretensiones de la demanda. A continuación, se presentan los diferentes tipos de pretensiones y la forma en que los apoderado/as deben calcular este valor total. En todos los casos, y con independencia de si es posible determinar o no dicho valor, se debe garantizar que la información obtenida fluya en forma oportuna al área financiera.

- a) Pretensiones determinadas: Corresponde a la suma de todas las pretensiones de la demanda.
- b) Pretensiones indeterminadas: Para determinar el valor de este tipo de pretensiones debe tenerse en cuenta, entre otros: datos históricos de casos o procesos análogos y sentencias condenatorias precedentes.

En los procesos en los cuales se reclama prestaciones económicas periódicas, el apoderado/a del proceso debe efectuar la correspondiente liquidación tomando como referencia para el inicio del cálculo, la fecha presunta en la que se hizo exigible la obligación de acuerdo con lo indicado por el demandante y como fecha final, la fecha estimada de terminación del proceso.

3.2. AJUSTE DE PRETENSIONES.

Para hacer el ajuste de las pretensiones, el apoderado/a debe multiplicar el valor total de las pretensiones por el valor resultante de la relación condena/pretensión de ese tipo de proceso. La relación condena/pretensión se calcula mediante la división del valor histórico de condena entre el valor histórico de pretensiones o por la disminución o aumento porcentual, cuando las pretensiones están sobreestimadas o subestimadas por el demandante según sea el caso. El valor que se obtiene al realizar el anterior procedimiento corresponde a la pretensión ajustada.

Pretensiones ajustadas = valor pretensiones x % relación condena/ pretensión

En caso de no contar con información para realizar este cálculo, el/la apoderado/a podrá estimar, con base en su experiencia, el valor que probablemente tendría que pagar la entidad en caso de ser condenada y utilizar este monto como referencia



para el registro de la obligación contingente en el eKOGUI

3.3. CÁLCULO DE LA PROBABILIDAD DE PÉRDIDA DEL PROCESO.

Para cada proceso el apoderado/a debe calificar el riesgo de pérdida, en Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado – eKOGUI, utilizando los siguientes criterios y equivalencias:

- a. Riesgo de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el demandante. Se relaciona con la relevancia jurídica y completitud de los hechos y normas en las que se fundamenta la demanda.
 - o Alto: Existe relevancia jurídica y completitud en los hechos, normas, concepto de violación y/o criterio de imputación que sustentan las pretensiones del/la demandante.
 - o Medio alto: existen normas, concepto de violación y/o criterio de imputación, pero no existen hechos ciertos y completos que sustenten las pretensiones del demandante.
 - o Medio bajo: existen hechos ciertos y completos, pero no existen normas, concepto de violación y/o criterio de imputación que sustenten las pretensiones del/la demandante.
 - o Bajo: No existen hechos ni normas, ni concepto violación y/o criterio de imputación que sustenten las pretensiones del demandante.

- b. Riesgos de pérdida del proceso asociados a la pertinencia, conducencia y utilidad de los medios probatorios que soportan la demanda. Se relaciona con los medios probatorios que acompañan la demanda.
 - o Alto: El material probatorio aportado en la demanda es pertinente, conducente y útil para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda; y suficiente para que el juez profiera sentencia anticipada.
 - o Medio alto: El material probatorio aportado es pertinente, conducente y útil para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda, pero no es suficiente para que el juez profiera sentencia anticipada.
 - o Medio Bajo: El material probatorio aportado en la demanda es inútil para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.
 - o Bajo: El material probatorio aportado en la demanda no es contundente, congruente y pertinente para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.

- c. Presencia de riesgos procesales y extrajudiciales. Se relaciona con los siguientes eventos que afectan la defensa del Estado:

12



1. Posición del juez/a de conocimiento (Existencia de algún elemento que pueda afectar la decisión del juez en razón a su edad, origen regional, filiación política y/o religiosa, ideología, pertenencia a grupos socioculturales, intereses económicos, entre otros).
2. Presencia de medidas de protección transitoria a favor del/de la demandante como fallos de tutela y/o decreto de medidas cautelares.
3. Sospecha de actos de corrupción.
4. Potencialidad de que el litigio sea conocido por el Sistema Interamericano de Derechos de Humanos.
5. Inminencia de revocatoria de fallo favorable o ratificación de fallo desfavorable en segunda instancia o recurso extraordinario.
6. Medidas de descongestión judicial.
7. Cambio del titular del despacho.

Con base en la valoración anterior, la calificación de riesgo de este criterio debe ser realizada así:

- Alto: Cuando se presentan alguno de los eventos (1), (2) (3), y/o (4).
 - Medio Alto: Cuando se presenta solamente el evento (5).
 - Medio Bajo: Cuando se presenta el evento (6) y/o el evento (7).
 - Bajo: Cuando no se presenta ningún evento.
- d. Riesgo de pérdida del proceso asociado al precedente jurisprudencial. Muestra la incidencia del precedente jurisprudencial respecto de un proceso afirmando la posición de la parte demandante.
- o Alto: Existe suficiente y/o reiterado precedente jurisprudencial que soporta fallos desfavorables para los intereses del Estado; principalmente sentencias de unificación y/o constitucionalidad.
 - o Medio Alto: Respecto de la causa o subcausa objeto de litigio, se tiene conocimiento de que se han presentado al menos tres fallos de casos similares en un mismo sentido que podrían definir líneas y tendencias jurisprudenciales desfavorables para los intereses del Estado.
 - o Medio Bajo: Respecto de la causa o subcausa objeto de litigio, se han presentado menos de tres fallos de casos similares desfavorables para los intereses del Estado.
 - o Bajo: No existe ningún precedente jurisprudencial, respecto de la causa o subcausa objeto de litigio, o el precedente existente es favorable a los intereses del Estado.

Después de realizar la calificación de los cuatro criterios, el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado — eKOGUI, arrojan un porcentaje con la probabilidad de pérdida del proceso,



3.4 CÁLCULO DEL VALOR FUTURO Y PRESENTE DEL VALOR TOTAL DE LAS PRETENSIONES.

Para calcular el valor futuro y presente del valor total de las pretensiones, el/la apoderado/a del proceso debe atender lo siguiente:

- a. Indexar el valor de las pretensiones ajustadas (conforme a lo indicado en el artículo 9), y expresar el valor anterior en valor presente neto.

Con el fin de indexar el valor de las pretensiones de la demanda a la fecha actual, el/la apoderado/a debe dividir el IPC certificado por el DANE para el mes inmediatamente anterior a la fecha presente, entre el IPC certificado por el DANE para el mes en el cual se presentó la demanda. La cifra resultante se multiplica por el valor de las pretensiones que se pretenda actualizar. El resultado es el valor indexado de las pretensiones de la demanda. La siguiente ecuación resume este procedimiento.

$$\text{Valor de las pretensiones indexado} = \frac{\text{valor de las pretensiones ajustadas} \times \text{IPC final}}{\text{IPC inicial}}$$

- b. El apoderado/a del proceso debe calcular, con base en su experiencia y conocimientos, la duración estimada del proceso judicial, desde la fecha de admisión de la demanda, y proyectar el valor que debe pagar la entidad a la fecha estimada de finalización del proceso utilizando como base el valor obtenido anteriormente y traer dicho valor a valor presente.

Para proyectar el valor que se debe pagar en la fecha estimada de terminación del proceso se utilizará la inflación proyectada, a partir de la encuesta mensual de expectativas de analistas económicos emitida por el Banco de la República.

Para determinar el valor actual de un pago futuro utilizará la tasa de descuento que, para este caso, será la tasa vigente al momento del registro de los títulos TES cero cupón en pesos, que publica el Banco de la República, con periodicidad mensual, así:

- Si el proceso tiene una duración estimada menor a tres años, se utilizará la tasa a un año.
- Si el proceso tiene una duración estimada entre tres y siete años, se utilizará la tasa a cinco años.
- Si el proceso tiene una duración estimada mayor a siete años, se utilizará la tasa a diez años.

- C. La siguiente fórmula permite realizar el cálculo del valor, a partir de los parámetros mencionados anteriormente:

$$\text{Valor contingencia} = \frac{\text{Pret_indexadas} \times (1 - 1 - \text{inflación proyectada})^{365dt}}{r}$$



$(1 + \text{Tasa descuento})^{365}$

Donde,

Pret indexados: Es el monto que el apoderado/a estima que la entidad tendría

que desembolsar en caso de ser condenada.

Dt: número de días entre la fecha actual y la fecha estimada de terminación del proceso.

Inflación proyectada: Es la tasa utilizado para proyectar el valor que se debe pagar en la fecha estimada de terminación del proceso (dt).

Tasa de descuento: Es la tasa utilizada para determinar el Valor actual de un pago futuro.

3.5 REGISTRO DEL VALOR ESTIMADO DE LA OBLIGACIÓN CONTINGENTE DE LOS PROCESOS JUDICIALES.

Teniendo en cuenta la probabilidad de pérdida del proceso (conforme a lo indicado en el párrafo del artículo 10°), el apoderado/a debe realizar el registro del proceso en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa -eKOGUI como se indica a continuación:

- a) Si la probabilidad de pérdida se califica como ALTA (más del 50%), el apoderado/a registra en el Sistema Único de Gestión e información Litigiosa eKOGUI el valor de las pretensiones ajustado y comunicará al área financiera el valor calculado en el artículo 7, para que este sea registrado como provisión contable, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación. Adicionalmente, comunicará al área financiera la tasa de los TES aplicada en la medición de la provisión contable para que se tenga en cuenta en la actualización financiera de la provisión.
- b) Si la probabilidad de pérdida se califica como MEDIA (superior al 25% e inferior o igual al 50%), el apoderado/a registrará el valor "0" en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa e-KOGUI y comunicará al área financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.
- c) Si la probabilidad de pérdida se califica como BAJA (mayor al 10% e inferior o igual al 25%), el apoderado/a registrará el valor "0" en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado y comunicará al área financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.

15

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3182401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia

Carrera 19 entre calles 26 y 29



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- d) Si la probabilidad de pérdida es REMOTA (menor o igual al 10%), el apoderado/a registrará el valor (0) en el Sistema Único de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI y comunicará al área financiera la probabilidad para lo pertinente, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.

4. OTRAS REGLAS APLICABLES A PROCESOS JUDICIALES.

Los procesos judiciales cuyas pretensiones son de carácter indeterminado, se estimarán económicamente, con base en la experiencia y conocimientos de la persona encargada del caso, en aquellos casos en que resulte viable tal ejercicio. En los casos en los cuales no sea posible su cálculo debe ingresarse el valor "0" en el campo de captura del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI. Además, debe informarse al área financiera con el fin de que esta área realice los procedimientos pertinentes de conformidad con la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.

Todo proceso que se pierda por la entidad en primera instancia y no cuente con sentencia ejecutoriada, se debe calificar con riesgo alto y provisionar por el valor total de la condena, y será registrado por el/la apoderado/a en el campo de captura del Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa e-KOGUI. La misma regla aplica en aquellos procesos que se pierden en segunda instancia y no cuenten con sentencia ejecutoriada. 0

Si el proceso se gana en primera o segunda instancia, y el demandante apela o interpone un recurso extraordinario, se debe volver a calificar el proceso judicial conforme a las reglas establecidas en el artículo 10° de la presente resolución.

En caso de que existan múltiples entidades demandadas frente a un mismo proceso, el/la apoderado/a de cada entidad debe hacer el ejercicio de manera independiente teniendo en cuenta la probabilidad de condena de la entidad que representa en el proceso. En ningún evento se debe efectuar prorrateo entre las entidades codemandadas de la suma total de las pretensiones de la demanda, ni del resultado del ajuste de la relación condena pretensión.

En todo caso, el valor de la obligación contingente de una entidad no debe tener en cuenta, como variable ni como referencia, el valor estimado de la obligación contingente de las otras entidades codemandadas.

En ningún caso se deben provisionar los procesos en los cuales la entidad actúa en calidad de demandante.

CAPÍTULO III

16



CALIFICACIÓN DEL RIESGO PROCESAL Y OBLIGACIÓN CONTINGENTE DE TRÁMITES ARBITRALES

5. METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE LA OBLIGACIÓN CONTINGENTE DE LOS TRÁMITES ARBITRALES.

La metodología para la determinación de la obligación contingente relacionada con los trámites arbitrales debe ser realizada, entre el momento de la notificación de la demanda y antes de la contestación y deberá proceder a efectuar la primera calificación de riesgo y el cálculo de la obligación contingente. Además, realizará el correspondiente registro, si hay lugar a ello.

Los apoderado/as de cada trámite arbitral son los encargados de efectuar la calificación del riesgo procesal y calcular la obligación contingente, a su vez deben informar al área financiera el valor de la provisión.

La metodología consta de cinco pasos en los que debe actuar el/la apoderado/a del trámite. Estos pasos son: 1) determinar el valor de las pretensiones, 2) ajustar el valor de las pretensiones, 3) cuantificar la probabilidad de pérdida del trámite arbitral; 4) calcular el valor de la obligación contingente; y 5) registrar el valor estimado de la obligación contingente para el registro en el eKOGUI.

Los pasos 1) determinar el valor de las pretensiones; y 2) ajustar el valor de las pretensiones deben realizarse conforme a lo mencionado en los artículos 8 y 9 de la presente Resolución.

A. Cálculo de la probabilidad de pérdida del trámite arbitral. Para cada trámite el/la apoderado/a debe calificar el riesgo de pérdida del proceso, a partir de los siguientes criterios y equivalencias:

- a. Riesgo eventual de pérdida del proceso por relevancia jurídica de las razones de hecho y derecho expuestas por el convocante. Se relaciona con la relevancia jurídica y completitud de los hechos y normas en las que se fundamenta la demanda.

Alto: Existe relevancia jurídica y completitud en los hechos y normas que sustentan las pretensiones del/de la convocante.

Medio alto: Existen normas, pero no existen hechos ciertos y completos que sustenten las pretensiones del/de la convocante.

Medio bajo: Existen hechos ciertos y completos, pero no existen normas que sustenten las pretensiones del/de la convocante.

Bajo: No existen hechos ni normas que sustenten las pretensiones del/de la convocante.

- b. Riesgos de pérdida del proceso asociados a la pertinencia,

17

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co

www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia

Carrera 19 entre calles 26 y 29



conducencia y utilidad de los medios probatorios que soportan la demanda. Se relaciona con los medios probatorios que acompañan la demanda arbitral.

Alto: El material probatorio aportado en la demanda es pertinente, conducente y útil para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.

Medio alto: El material probatorio aportado es pertinente, conducente y útil para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda, pero no es suficiente para que el/la juez/a profiera sentencia anticipada.

Medio Bajo: El material probatorio aportado en la demanda es insuficiente para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.

Bajo: El material probatorio aportado en la demanda es inútil para demostrar los hechos y pretensiones de la demanda.

c. Presencia de riesgos procesales y extraprocesales. Se relaciona con los siguientes eventos que afectan la defensa del Estado:

1. Designación de árbitros sin observancia de los lineamientos establecidos en de la Directiva Presidencial 01 de 2018 o su designación se efectuó por sorteo.
2. Falta de conocimiento especializado por parte de los árbitros o alguno de los árbitros en la causa o subcausa del objeto de la demanda.
3. Presencia de conflictos de interés de alguno de los árbitros que no han sido evidentes en la revelación efectuada por los árbitros.
4. Cambio de uno o más árbitros.
5. Sospecha de corrupción.

Con base en la valoración anterior, la calificación de riesgo de este criterio debe ser realizada así:

Alto: Cuando se presentan alguno de los eventos (1) y/o (2).

Medio Alto: Cuando se presenta solamente el evento (3).

Medio Bajo: Cuando se presenta alguno de los eventos (4) y/o (5).

Bajo: Cuando no se presenta ningún evento.

d. Riesgo de pérdida del proceso asociado al precedente. Muestra a incidencia de los precedentes arbitrales y jurisprudenciales respecto de un proceso y que afirma la posición de la parte convocante.

Alto: Existen suficientes fallos desfavorables para los intereses del Estado respecto de la causa o subcausa objeto de litigio; principalmente en



precedentes arbitrales y jurisprudenciales.

Medio Alto: No existen precedentes arbitrales o jurisprudenciales, pero sí posiciones doctrinales.

Bajo: No existe ningún precedente arbitral, jurisprudencial ni posición doctrinal desfavorable a los intereses del Estado.

Después de realizar la calificación de los cuatro criterios, la matriz para el cálculo arrojan un porcentaje con la probabilidad de pérdida del proceso.

5.1. CÁLCULO DEL VALOR FUTURO Y PRESENTE DE LA PRETENSIÓN.

Para cuantificar el valor el apoderado/a del trámite debe indexar el valor de las pretensiones ajustadas (conforme a lo indicado en el artículo 9º), y expresar el valor anterior en valor presente neto, para ello debe tener en cuenta lo indicado en el artículo 11º de la presente Resolución.

5.2. REGISTRO DEL VALOR ESTIMADO DE LA OBLIGACIÓN CONTINGENTE EN LOS TRÁMITES ARBITRALES.

Teniendo en cuenta la probabilidad de pérdida del trámite (conforme a lo indicado en el párrafo del artículo 15º), el apoderado/a debe realizar el registro del proceso, en el sistema destinado para tal fin por la entidad, como se indica a continuación:

- a. Si la probabilidad de pérdida se califica como ALTA (más del 50%), el apoderado/a registra en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI el valor de las pretensiones ajustado y comunicará al área financiera el valor presente calculado en el artículo 16 para que este sea registrado como provisión contable, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación. Adicionalmente, comunicará al área financiera la tasa de los TES aplicada en la medición de la provisión contable para que se tenga en cuenta en la actualización financiera de la provisión, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.
- b. Si la probabilidad de pérdida se califica como MEDIA (superior al 25% y menor o igual al 50%), el apoderado/a registrará el valor "0" en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI y comunicará al área financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.
- c. Si la probabilidad de pérdida se califica como BAJA (superior al 10% y menor o igual al 25%), el apoderado/a registrará el valor "0" en el Sistema Único de Gestión e



Información Litigiosa del Estado e-KOGUI y comunicará al área financiera el valor de las pretensiones ajustado para que sea registrado como pasivo contingente en las cuentas de orden, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.

- d. Si la probabilidad de pérdida es REMOTA (menor o igual al 10%), el apoderado/a registrará el valor (0) en el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e-KOGUI y comunicará al área financiera la probabilidad para lo pertinente, conforme a la regulación contable pública expedida por la Contaduría General de la Nación.

CAPÍTULO V

OTRAS DISPOSICIONES

6. INFORMAR AL ÁREA FINANCIERA.

Siempre que sea realizado el procedimiento para el cálculo de la obligación contingente, el/la apoderado/a del proceso debe informar al encargado del área financiera sobre el valor a registrar como provisión contable o como pasivo contingente.

Publiquese en la página web de la entidad.

ERICA FERNANDA FALLA GARCÍA
Directora

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Proyectó/Elaboró: Paula Andrea Huetas Arco Abogada Contratista – Corpocultura *Paula Arco*
Aprobó: Comité de Conciliación. Sesión 28 de noviembre de 2025



CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 220 DE 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL PROCEDIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA".

LA DIRECTORA DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 397 de 1997, Decreto Municipal 089 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el inciso 1° del artículo 2 de la Constitución Política de Colombia señala: *"Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*

Que el **Plan Anual de Adquisiciones (PAA)** constituye un instrumento obligatorio de planeación contractual para todas las entidades estatales, de conformidad con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

Que el Decreto 1082 de 2015 establece que las entidades estatales deben **diligenciar, publicar y actualizar** el PAA, conforme a los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, garantizando transparencia, eficiencia y fortalecimiento del principio de planeación en la contratación estatal.

Que la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – CORPOCULTURA, como entidad estatal descentralizada del orden municipal, está obligada a cumplir los principios y deberes contractuales señalados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015.

Que el Comité de Conciliación de CORPOCULTURA, en sesión del 26 de noviembre de 2025, **aprobó la adopción formal del Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA**, con el fin de garantizar la estandarización interna, prevenir el daño antijurídico derivado de fallas en la planeación contractual, y fortalecer los instrumentos de gestión y control.

Que mediante el documento denominado *"Guía para la Estructuración del Plan Anual de Adquisiciones de Corpocultura"*, ya adoptado previamente por la entidad, se establecieron los elementos técnicos y operativos necesarios para el cumplimiento de la función contractual, constituyéndose en referente normativo para el procedimiento objeto de adopción.

Que corresponde a la Directora, en su calidad de representante legal y jefe de la administración, expedir los actos administrativos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento institucional y el cumplimiento de los mandatos legales y reglamentarios.

En mérito de lo expuesto,



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 220 DE 2025

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el *Procedimiento para la Elaboración, Actualización y Publicación del Plan Anual de Adquisiciones – PAA de CORPOCULTURA*, aprobado por el Comité de Conciliación en sesión del 26 de noviembre de 2025, el cual formará parte integral del Sistema de Gestión Institucional y del Modelo de Planeación Contractual de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: El procedimiento adoptado será de **obligatorio cumplimiento** por parte de todas las dependencias de la Corporación, en especial por las áreas de Presupuesto y Contabilidad, Jurídica y las áreas misionales que generen necesidades de contratación.

ARTÍCULO TERCERO: El Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad será el encargado de coordinar la aplicación del procedimiento, garantizar su actualización y promover las capacitaciones requeridas, conforme a las funciones descritas en la Resolución 052 de 2004 y demás normas internas.

ARTÍCULO CUARTO: El procedimiento adoptado se anexará a la presente resolución para formar parte integral de la misma y deberá ser publicado en la página web institucional, así como divulgado internamente para su aplicación inmediata.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Armenia, Quindío, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ERICA FERNANDA FALLA GARCÍA

Directora

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Proyectó/Elaboró: Paula Andrea Huertas Arce Abogada Contratista - Corpocultura *Paula*
Revisó: Jhon Fredy Muñoz Ramírez, Líder Área Jurídica *JF*
Aprobó: Erica Fernanda Falla García - Directora Corpocultura



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

LA GUIA PARA ESTRUCTURACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Adquisiciones (PAA) en Colombia es un documento de planeación que las entidades estatales elaboran para programar, identificar, registrar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal, promoviendo la transparencia, la eficiencia y la competencia en la contratación pública, que por tener carácter informativo no genera compromiso de compra y se publica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), tal como lo establece el Decreto 1082 de 2015.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, en su calidad de órgano rector en materia de compras y contratación pública, así como también actuando como entidad encargada de articular a los sujetos partícipes de dichos procesos en procura de optimizar los recursos del Estado, con fundamento en el artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011, en ejercicio de su función de desarrollar, implementar y difundir políticas públicas, planes, programas, normas, instrumentos y herramientas que faciliten la contratación pública, así como en lo señalado en el numeral 2, literal c) del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015 dispuso de una Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de otorgar una herramienta útil para la preparación y actualización de los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Estatales.

Conforme al Decreto 1082 de 2015 y la Guía de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, en materia del Plan Anual de Adquisiciones se busca que: i) las Entidades Estatales Contratantes aumenten la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de oferentes; y ii) que el Estado cuente con información uniforme que le permita realizar compras coordinadas y colaborativas, además de materializar el principio de planeación en la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

Según el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, el Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. De igual forma, dicho artículo, lo define como un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar.

Es deber de todas las entidades del Estado colombiano conforme el Decreto de 1082 de 2015, contar con un Plan Anual de Adquisiciones que use con el fin de: planear y estimar la lista de bienes, obras y servicios que la Entidad Estatal pretende adquirir durante el año o vigencia, identificar y justificar el valor total de recursos requeridos por la Entidad Estatal para sus contrataciones, servir como un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución del presupuesto, pronosticar la demanda de bienes y servicios de la Entidad Estatal durante el año referido en el Plan Anual de Adquisiciones.

Mediante Acuerdo No. 8 de 1979 del Concejo Municipal de Armenia, se creó el establecimiento público descentralizado "Corporación de Fomento y Turismo",

Con Acuerdo No. 4 de 1989 del Concejo Municipal de Armenia se modificó el Acuerdo No. 8 de 1979 del Concejo Municipal de Armenia, denominándose en lo sucesivo el



Establecimiento público descentralizado "Corporación de Fomento y Turismo de Armenia"

A través de Decreto Municipal No. 099 de 1996, se modificó el Acuerdo No. 4 de 1989 del Concejo Municipal de Armenia denominándose en los sucesivos el Establecimiento público descentralizado "Corporación Municipal de Cultura".

Mediante Decreto Municipal No. 089 de 2004, El Alcalde de Armenia conforme las facultades extraordinarias conferidas por el Acuerdo 006 de 1998 del Concejo Municipal de Armenia, reestructuró la "Corporación Municipal de Cultura" para en lo sucesivo denominarse "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura-".

El Artículo 22 de Decreto Municipal No. 089 de 2004 establece que el director (a) es el jefe de la administración y representante legal de la corporación de cultura y turismo de Armenia y tendrá su cargo la dirección y administración de los negocios y actividades que con su gestión a las leyes los estatutos y las disposiciones de la junta directiva le correspondan y sus actos administrativos se denominarán resoluciones.

La "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura-", conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 es una entidad del estado, que, de acuerdo, al contenido del artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 142 de 2023, debe contar con los instrumentos jurídicos de planeación, que le permitan generar actuaciones administrativas y contractuales, con el fin de proyectar su gestión anualmente de manera eficiente y eficaz, como es el caso del Plan Anual de Adquisiciones.

Conforme a lo anteriormente expuesto, es procedente adoptar e implementar la guía para estructuración del plan anual de adquisiciones de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura-".

CAPITULO I

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La elaboración del Plan deberá agotar los siguientes pasos:

a. Preparación del equipo:

En la preparación del equipo la entidad debe:

- i) designar un funcionario o contratista que se encargue del Plan Anual de Adquisiciones, que será responsable de obtener la información necesaria para elaborarlo, diligenciar el documento, solicitar la aprobación de este, de revisarlo y actualizarlo;
- ii) conformar un equipo de apoyo y;
- iii) organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

La elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones requiere del conocimiento y experiencia de las personas que trabajan en las distintas áreas de la Entidad, por lo



que, Colombia Compra Eficiente recomienda la conformación de un equipo multidisciplinario que apoye al funcionario a cargo del Plan Anual de Adquisiciones.

Se recomienda la elaboración de un cronograma de actividades que muestre en detalle las etapas de planeación y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones al interior de la Entidad, especificando las actividades coordinadas por el funcionario encargado y señalando el tiempo requerido para cada una de ellas.

b. Declaración Estratégica

Mediante la declaración estratégica todos los interesados en el PAA conocen el contexto de la entidad y puede proponer soluciones a la medida.

La declaración estratégica está compuesta por:

- i) nombre de la entidad;
- ii) dirección;
- iii) teléfono;
- iv) página web;
- v) perspectiva estratégica (incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y el presupuesto anual);
- vi) información del contrato;
- vii) valor total del Plan Anual de Adquisiciones;
- viii) valor de contratación de menor cuantía;
- ix) valor de contratación de mínima cuantía y,
- x) fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones. (Ver anexo 2)

c. Detalles de bienes obras y servicios

La Entidad Estatal debe enlistar los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente, así como las necesidades que ha determinado; sin embargo, en caso de desconocer el producto y precio, deberá incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir tal necesidad.

El funcionario y/o contratista encargado debe trabajar con las personas que mejor conocen las necesidades para describir la necesidad y especificar los resultados que se buscan y/o para identificar el bien, obra o servicio específico. Así pues, los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser enumerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.

Sin embargo, debe señalarse la necesidad de la inclusión de descripciones adicionales relativas a las características físicas, tales como dimensiones, color y unidad de medida; por ello, se sugiere que el encargado de elaborar el listado de necesidades de bienes, obras y servicios, con el fin de detallar la necesidad de incluir características adicionales, se pregunte lo siguiente:

- ¿Es la unidad de medida un elemento determinante para que el proveedor pueda planear su propuesta?



- ¿Es la identificación precisa y detallada del bien o producto un elemento esencial para que una propuesta satisfaga la necesidad de la entidad estatal?
- ¿Es la identificación precisa y detallada una característica determinante de la utilidad del bien y de su pertinencia para satisfacer la necesidad de la Entidad Estatal?
- ¿Es la cantidad una característica que puede modificar el tiempo requerido para que el oferente pueda planear su propuesta?
- ¿Es la cantidad una característica que excluye a posibles proveedores de participar en un proceso de selección?

d. Información para los interesados en el PAA

Es recomendable que se ponga a disposición los datos del funcionario y/o contratista encargado de la adquisición de los bienes, obras y servicios identificados en el Plan Anual de Adquisiciones para que los interesados puedan obtener información adicional.

e. Principales objetivos

Se sugiere que el funcionario o contratista encargado de la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones incluya en el documento la siguiente declaración sobre los principales objetivos del respectivo plan:

"El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones consiste en ejecutar el principio de planeación al que se encuentran obligadas las entidades públicas, además de permitir que la Entidad Estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas."

f. Advertencia

Se recomienda al funcionario y/o contratista encargado de elaborar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, incluir en el documento la siguiente declaración:

"El Plan Anual de Adquisiciones, es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas. Esta información no representa compromiso u obligación alguna por parte de la Entidad Estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios señalados en él. Sin embargo, la aprobación de este, según los principios generales contenidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Planeación – Ley 152 de 1992 –, estará a cargo del Ordenador del Gasto de la Entidad Estatal."

g. Publicación

El artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 dispone que "todas las entidades del Estado" deben publicar, a más tardar el 31 de enero de cada año, en su respectiva página web, el plan de acción, en el cual se incluye el plan general de compras.



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

La obligación de publicar el Plan Anual de Adquisiciones involucra a todas las Entidades del Estado sin distinción de la rama del poder público a la que pertenezcan –legislativo, ejecutivo y judicial–. Sin embargo, debe aclararse, que el deber de publicación de dicho plan recae exclusivamente sobre los sujetos que se consideran obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública –Ley 1712 de 2014 – y que contratan con cargo a recursos públicos.

Con el fin de brindar mayor claridad sobre lo anterior, los sujetos obligados ley son los siguientes:

- Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.
- Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.
- Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.
- Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.
- Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que este tenga participación.
- Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.
- Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público.

Para efectos de la publicación del Plan anual de adquisiciones se debe cumplir con el procedimiento que se encontrará en el anexo No. 1 de esta resolución.

h. Actualización

En lo concerniente a la actualización del Plan Anual de Adquisiciones, el artículo 2.2.1.1.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015 fijó el alcance de la facultad asignada a las Entidades Estatales para actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, por tal razón y en aplicación del numeral 5.7 de la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, el Plan Anual de Adquisiciones debe actualizar mínimo una vez al año.

Dicha actualización deberá publicarse en la página web de la respectiva entidad y en el SECOP II (Ver anexo). Adicionalmente, los funcionarios o contratistas encargados de la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de

5

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicanos de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



acuerdo con lo dispuesto en el inciso 2 del artículo 2.2.1.1.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, deben validar los siguientes aspectos para así determinar si es o no necesario realizar actualizaciones a dicho plan en el transcurso del año:

- Ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección y origen de los recursos
- Inclusión de nuevas obras, bienes o servicios
- Exclusión de obras, bienes o servicios y;
- Modificación del presupuesto anual de adquisiciones

2. PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Las Entidades Estatales entre ellas CORPOCULTURA tienen el deber de publicar sus Planes Anuales de Adquisiciones, y se debe tener en cuenta:

- El Plan Anual de Adquisiciones está vigente desde el día de su publicación y hasta la finalización del año en curso, esto es, hasta el 31 de diciembre. En ese orden, si se publicara el plan en la fecha límite para cumplir la obligación legal, ese documento tendría vigencia desde el 31 de enero al 31 de diciembre del mismo año.
- Habiendo iniciado una nueva vigencia fiscal, se estima que, no resulta procedente la celebración de contratos planeados para la misma, con sustento en el Plan Anual de Adquisiciones del año anterior, por cuanto ello desconoce la vigencia antes explicada.
- La falta de publicación del Plan Anual de Adquisiciones antes del 31 de enero, no restringe la celebración de contratos estatales, esto, siempre y cuando dichos contratos cumplan con los requisitos legales para su celebración, perfeccionamiento o ejecución. Lo anterior, debido a que, las normas que regulan el Plan Anual de Adquisiciones no establecen que su publicación sea una obligación indispensable para iniciar la gestión contractual, ni como un requisito previo para adelantar un proceso de contratación.
- En caso de que la haya celebrado contratos en el mes de enero, deberá, al publicar su respectivo Plan Anual de Adquisiciones en el plazo indicado por el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, incluir en el listado de necesidades, los contratos que haya celebrado para entonces. Para ello, el SECOP II, tiene habilitada la opción "asociar" aplicable a los procesos de contratación adelantados antes de la publicación del Plan Anual de Adquisiciones de cada vigencia.

Conforme a lo reseñado por el artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, lo dispuesto en el Decreto 142 de 2023, y con el fin de identificar la información que se relaciona en el Anexo 2 de esta guía, se recomienda acudir a las siguientes fuentes de información:



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

- Estudio del mercado.
- Análisis de los precios históricos de los contratos celebrados por las Entidades Estatales contratantes.
- Realización de Ferias Negocios Inclusivas.
- Análisis de precios históricos de los contratos celebrados por parte de otras Entidades Estatales, y las demás que determine pertinente la Entidad contratante en el uso de sus facultades legales.

2. FUNCIONARIO ENCARGADO DEL PAA

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD) será el encargado del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de Corpocultura, en virtud a que la función misional del cargo está relacionada con el análisis financiero, control de ingresos y gastos, aplicación de normas presupuestales y contables con el fin, de garantizar la existencia de información objetiva, oportuna y pertinente, para decisiones ejecutivas relacionadas con la ejecución o modificación de presupuesto, acerca de bienes, derechos, obligaciones y cobertura patrimonial, tal como lo establece el artículo 1 de la Resolución No. 052 de 2004, a través de la cual se adoptó la Planta de Personal y el Manual de Funciones de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia y teniendo en cuenta que el Plan Anual de Adquisiciones, es un documento de planeación que las entidades estatales elaboran para programar, identificar, registrar y divulgar las necesidades de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año fiscal y está asociado directamente al presupuesto que la entidad tiene para comprometer en la contratación de personas, bienes, obras, servicios, función asignada a tal profesional.

Para la publicación del PAA en el SECOP, se adopta el procedimiento establecido en el anexo No. 1 de esta Resolución; para el modelo del PAA se adoptan los anexos No. 2 y No. 3 como guía de elaboración.

Publíquese en la página web de la entidad.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicana de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



ANEXO No. 1

**PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
PLATAFORMA SECOP II**

1. Antes de crear su Plan Anual de Adquisiciones - PAA en el SECOP II es importante verificar que:

- La cuenta de la Entidad Estatal se encuentre registrada y activa en el SECOP II,
- Si usted es el responsable de gestionar el PAA, se encuentre registrado como usuario en la plataforma y su usuario se encuentre asociado a la cuenta de la Entidad Estatal.

2. CREAR EQUIPO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA:

La plataforma le permite al Usuario Administrador de la cuenta definir permisos diferenciados para la edición y publicación del PAA. Para definir estos permisos el Usuario Administrador puede crear un equipo del PAA, que estará conformado tanto por los usuarios responsables de crearlo, como por los encargados de dar su visto bueno para la publicación y modificación del mismo.

La creación de equipos es opcional, el Usuario Administrador como responsable de la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II, define si CORPOCULTURA, va a utilizar esta opción o no y debe ser el encargado de crear el equipo del PAA. Por lo cual, las instrucciones de esta sección están dirigidas entonces al Usuario Administrador. Si se decide no trabajar con equipos, todos los usuarios con acceso a la cuenta podrán crear y modificar el PAA.

Ingrese al SECOP II con usuario y contraseña. Recuerde que su usuario es personal e intransferible.



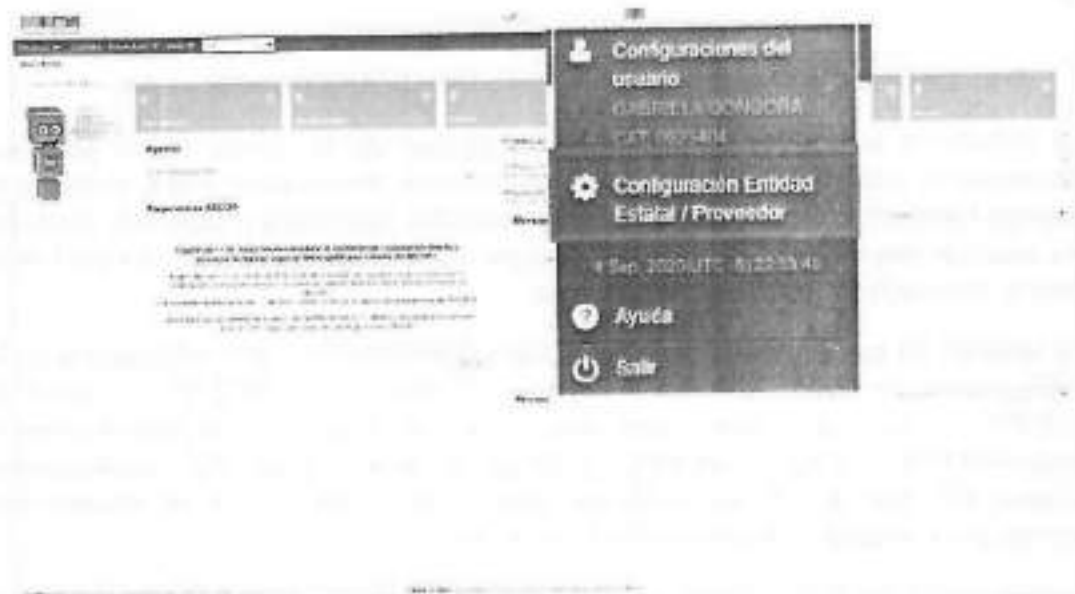


ALCALDÍA DE
ARMENIA

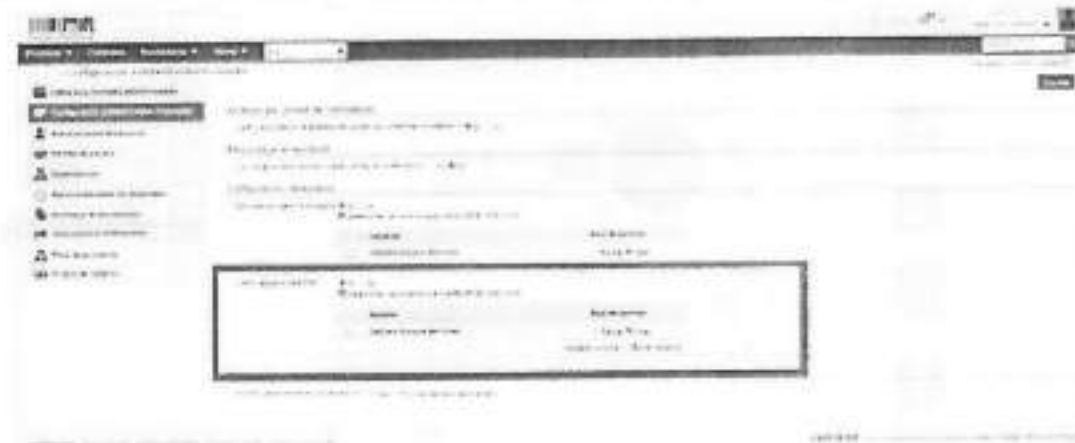


CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Tenga en cuenta que, deberá activar la opción de trabajar con equipos en el PAA. Para esto, dirijase al menú de "Configuración de la Entidad Estatal".



3. Luego pasar a la sección "Configuración de la Entidad Estatal/Proveedor" y marque "SI" en "¿Definir equipos para el PAA?".



Si además del Usuario Administrador, la Corpocultura requiere permitirle a otros usuarios la edición del Equipo del PAA, haga clic en "Agregar usuarios", busque los usuarios e indique qué nivel de permiso les va a dar:

- **Total:** Incluye tanto la edición o eliminación del equipo actual, como la creación de uno nuevo.



- **Parcial:** Los usuarios seleccionados pueden editar el equipo existente pero no eliminarlo o crear uno nuevo.

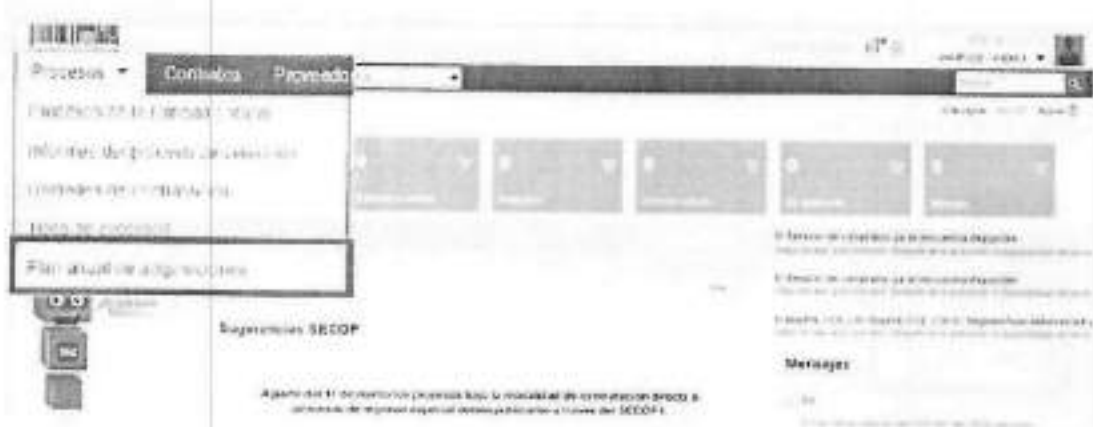
¿Definir equipos para PAA? Sí No

Seleccionar los usuarios que pueden editar los equipos

Nombre	Nivel de permisos
(1) Genara Góngora Bermúdez	<input type="radio"/> Parcial <input checked="" type="radio"/> Total

Adquirir usuarios Botar usuarios

4. Una vez verifique la configuración de la cuenta de la Entidad Estatal para crear el Equipo del PAA dirijase en el escritorio al menú de inicio a "Procesos" y haga clic en "Plan Anual de Adquisiciones".



++++

El SECOP II habilitará el gestor del PAA, haga clic en "Crear equipo" y luego en "Crear equipo de la Entidad Estatal".



Esta opción habilitará un formulario para configurar el Equipo del PAA así:

I. Información general: Ingrese los datos básicos del equipo, nombre y descripción. En la opción de "Definir por defecto" en caso de indicar que "Si" siempre que la Entidad Estatal cree o modifique un PAA el SECOP II planteará como obligatorio el uso del equipo definido por defecto, en razón a ello se recomienda marcar esta opción en "No" con el fin de que la Entidad Estatal pueda definir el equipo con el que quiere trabajar el PAA.

En la opción "¿Todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?" Seleccione en "No" con el fin de que, la plataforma habilite la sección de "Acceder" donde podrá definir que usuarios harán parte del equipo y que pueden hacer cada uno de los integrantes en el PAA.



II. Acceder: Esta sección se habilitará siempre y cuando en la sección de "Información general" en la pregunta "¿todo el equipo o usuarios tienen acceso a todas las funcionalidades?" Haya seleccionado la opción de "No".

El SECOP le permitirá determinar cuáles son los Usuarios o Grupos de Usuarios que pueden crear, publicar, modificar y acceder al PAA. Es muy importante que como Usuario Administrador incluya al o los usuarios aprobadores del PAA en esta sección.

Para seleccionar los usuarios o Grupos de Usuarios que gestionaran el PAA haga clic en "Agregar usuario" o "Agregar grupo de usuarios"





El SECOP II, habilitará un buscador para que identifique el usuario o Grupos de Usuarios que desea vincular con el hito correspondiente.

ELEGIR LOS GRUPOS DE USUARIOS O ROLES QUE DESEE AGREGAR

Crear grupo de usuarios

Grupo_Supervisores

Grupo_Supervisores

Grupo_OficinaCentrosación

Grupo_OficinaCentrosación

Cancelar Guardar

Una vez selecciona los usuarios o Grupos de Usuarios que harán parte del equipo debe definir que permisos tendrán cada uno. Los permisos se encuentran clasificados en:

- ✓ Ver: Permite ver que se ha creado un PAA pero no es posible acceder a la información de este.
- ✓ Leer: Permite ver que se creó un PAA y acceder al detalle de este.
- ✓ Editar: Permite editar acciones del PAA que el usuario creador haya dejado en edición. Se recomienda dejar este nivel de permiso para los usuarios que serán aprobadores del PAA.
- ✓ Crear: Permite generar información nueva y solo es posible asociarlo a un usuario si también tiene todos los demás permisos asignados (ver, leer, editar).
- ✓ Control: Permite seleccionar y deseleccionar todas las opciones de una sola vez.

Información del grupo

Crear un grupo

Nuevo usuario (1) Actualizar usuario (1) Nuevo grupo de usuarios (1) (1)

Permisos	Ver	Leer	Editar	Crear	Control
Grupo de Usuarios (1) (1) (1) (1) (1)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cancelar Guardar

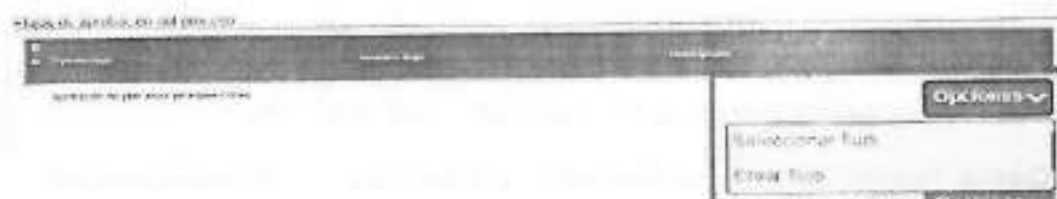
III. Flujos de Aprobación: Son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los miembros del Equipo del Proceso. En esta sección el Usuario Administrador puede crear o asignar los Flujos de Aprobación que el SECOP II ejecutará para la creación o modificaciones al PAA.



Para asignar el Flujo de Aprobación debe hacer clic en "Opciones". El SECOP II le habilitará las siguientes funcionalidades:

✓ **Seleccionar flujo:** El SECOP II le permitirá la selección un Flujo de Aprobación configurado previamente en la sección de "Flujos de Aprobación" de la "Configuración de la Entidad Estatal".

✓ **Crear flujo:** El SECOP II le permitirá crear Flujos de Aprobación directamente desde esta sección y si lo requiere guardarlos como un "Flujo Global" para que sean almacenados en la sección de "Flujos de Aprobación" de la "Configuración de la Entidad Estatal" y que pueda seleccionarlos en la configuración de otros Equipos del PAA.



Se procede a crear el flujo de aprobación.





Una vez asigna el Flujo de Aprobación, el SECOP II habilitará las siguientes opciones:

- ✓ Borrar flujo: Podrá eliminar la asignación del Flujo de Aprobación seleccionado para que pueda hacer una nueva selección o crear un nuevo flujo.
- ✓ Seleccionar flujo: Podrá reemplazar la asignación del Flujo de Aprobación realizada seleccionado un flujo previamente configurado.
- ✓ Crear flujo: Podrá crear un Flujo de Aprobación para reemplazar la asignación del flujo existente.
- ✓ Editar flujo de aprobación: Podrá ajustar el Flujo de Aprobación seleccionado y si lo requiere guardarlo como una nueva versión.



Se verificar que las tres secciones del formulario electrónico se encuentren debidamente diligenciadas y hacer clic en "Crear"

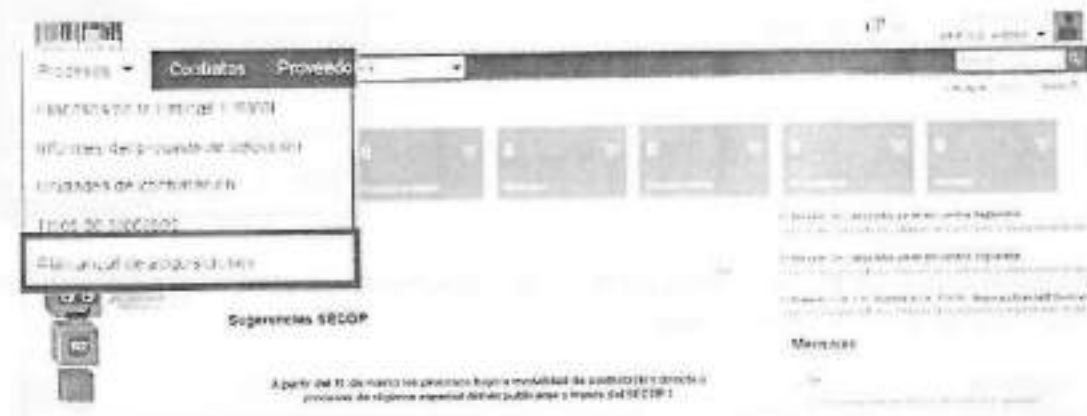


El SECOP II creará el Equipo del PAA y si requiere podrá hacer clic en "Editar" para hacer algún ajuste desde la opción de "Crear equipo", desde el gestor del PAA.

5. Crear el Plan Anual de Adquisiciones PAA

Si la entidad decidió trabajar con equipos para el PAA, los usuarios del equipo deben ingresar a crear el PAA. En caso contrario, el usuario designado puede ingresar directamente a esta funcionalidad.

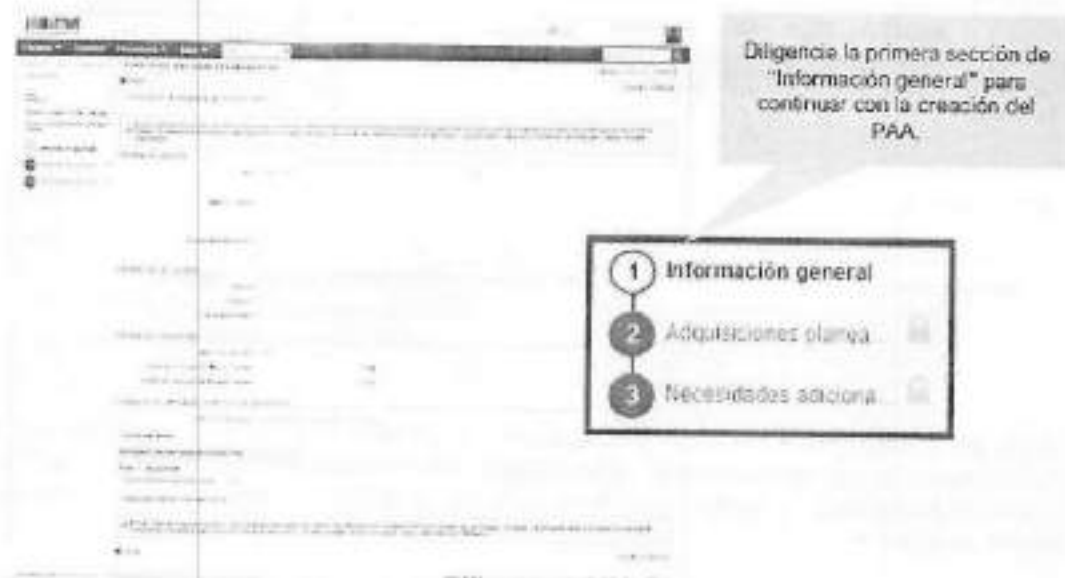
Para crear el PAA diríjase al menú de inicio y haga clic en "Procesos" y luego en "Plan Anual de Adquisiciones".



El SECOP II habilitará el gestor del PAA, haga clic en "Crear" la plataforma le permitirá crear una única vez el PAA para cada vigencia.



El SECOP II, habilitará un formulario electrónico de creación del PAA dividido en tres secciones: Información general, Adquisiciones planeadas y Necesidades adicionales.



• Información General

En primer lugar, ingrese los datos básicos del PAA. Seleccione el año e ingrese la misión, visión y perspectiva u objetivos estratégicos de la Entidad Estatal.

Información general

Año: 2023

Misión: El Plan de Gestión de la Entidad Estatal 2023-2025, se fundamenta en la misión institucional y el compromiso de la Entidad Estatal con la ciudadanía, la transparencia, la eficiencia y la sostenibilidad.

Visión: El Plan de Gestión de la Entidad Estatal 2023-2025, se fundamenta en la visión institucional y el compromiso de la Entidad Estatal con la ciudadanía, la transparencia, la eficiencia y la sostenibilidad.

Objetivos estratégicos: El Plan de Gestión de la Entidad Estatal 2023-2025, se fundamenta en los objetivos estratégicos de la Entidad Estatal y el compromiso de la Entidad Estatal con la ciudadanía, la transparencia, la eficiencia y la sostenibilidad.

Ingrese la información de contacto del usuario o área responsable de la gestión del PAA en la Entidad Estatal.

Información de contacto

Nombre: [Nombre del usuario]

Apellido: [Apellido del usuario]

Correo electrónico: [Correo electrónico del usuario]

Incluya la información relacionada con los límites de contratación en su PAA de acuerdo con, lo estipulado para la gestión de la actividad contractual de la Entidad Estatal.



Administración electrónica

ALCALDÍA DE ARMENIA	2017-2020
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO	2017-2020

El SECOP II sumará el valor de las adquisiciones incluidas en el PAA como el valor total.

Tenga en cuenta que, el SECOP II controlará que el valor estimado de los Procesos de Contratación adelantados en las modalidades de contratación de Mínima Cuantía y Selección Abreviada de Menor Cuantía cumplan con el límite relacionado por la Entidad Estatal en el PAA.

Finalmente, en la sección de "Configuración del equipo y del flujo de aprobación" puede verificar la configuración determinada en el Equipo del PAA. Si en la configuración de la cuenta fue designado como usuario con permisos para realizar modificaciones sobre el Equipo del PAA podrá cambiar el equipo o ajustarlo para esto, haga clic en "Detalle" y siga las instrucciones dadas en la sección "I. Crear Equipo del PAA" de esta guía.

Continuar el flujo de aprobación

Haga clic en "Guardar y continuar" para almacenar la información de esta sección y confirmar la creación del PAA.



El SECOP II confirmará que la creación del PAA fue exitosa y podrá continuar con la configuración de las secciones de "Adquisiciones planeadas" y "Necesidades adicionales".



• Adquisiciones planeadas:

En esta sección deberá ingresar todas las necesidades de bienes, obras o servicios que la Entidad Estatal va a adquirir durante la vigencia correspondiente. El SECOP II le permite cargar esta información a través de dos alternativas: (I) ingresarla manualmente; o (II) importar todos los datos desde una plantilla en formato Excel generada por la plataforma. En cualquier momento podrá hacer clic en "Guardar" para almacenar en el SECOP II la información ingresada.

- I. **Ingresar manualmente las adquisiciones planeadas:** El SECOP II le permitirá incluir una por una, todas las adquisiciones previstas para la vigencia correspondiente. Para esto, haga clic en "Opciones" y luego en "Agregar adquisición".



Código UNSPSC: Seleccione los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas – UNSPSC con los que identificara la adquisición. Podrá seleccionar varios códigos en este campo y deberá usar códigos en tercer o cuarto nivel de clasificación. El nivel de detalle fomenta la competencia y mejora la calidad de la información. Haga clic en "Agregar códigos" para que el SECOP II habilite el buscador de códigos.

CREAR ADQUISICIÓN

Código UNSPSC

Seleccione los códigos que requiera relacionar y haga clic en "Agregar".

Buscar por Código UNSPSC



Descripción: Ingrese el objeto contractual.

Código UNSPSC: 0811601 - Asistencia técnica contractual temporal
 Descripción: Prestar los servicios de apoyo operativo a la Secretaría General de Gobierno, Compañía Encargada de la interacción técnico-administrativa de los funcionarios públicos en el nivel de Armenia de Gestión y en el Proceso Control de la Entidad Adquirido de Tablas de Retención Documentales actualizadas en el sistema.

Fechas estimadas: Seleccione la fecha estimada de inicio del Proceso de Contratación y de presentación de ofertas.

Fecha estimada de inicio de proceso de selección:

En la materia de present. de ofertas:

Datación del contrato:

Modalidad de selección:

Figura de pago del servicio:

Valor estimado:

Valor estimado en la vigencia actual:



Duración estimada del contrato: Identifique e ingrese esta información en días, meses o años.

Fecha estimada de inicio de proceso de selección: 10/2012

Fecha estimada de presentación de ofertas: 03/2012

Duración del contrato: 2 Mes (s)

Modalidad de contratación: Selección abreviada - acuerdo marco

Selección

Selección

Modalidad de contratación: El SECOP II habilitará la selección de todas las modalidades de contratación o módulos en los que pueda gestionar Procesos de Contratación en la plataforma y separará la opción de "Selección abreviada – acuerdo marco", con el fin de, que la Entidad Estatal identifique este tipo de adquisiciones, ya que estas compras no se realizan a través de SECOP II sino en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Modalidad de contratación: Selección abreviada - acuerdo marco

Fuente de los recursos: Selección

Valor total estimado: 0

Valor estimado en la vigencia actual: 0

Se requieren diligencias técnicas?

Estado de actividad de procesos fallidos: 0

Modalidad de contratación: Selección

Selección

Fuente de los recursos: Seleccione el origen de los recursos que utilizará en esta adquisición. Tenga en cuenta que, si para la adquisición requiere más de una fuente de los recursos deberá seleccionar la que mayor porcentaje aporte a la misma.

Fuente de los recursos: Selección

Valor total estimado: 0

Valor estimado en la vigencia actual: 0

Se requieren diligencias técnicas?

Selección



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

Valores estimados: Ingrese tanto el valor total estimado de la adquisición como el valor total estimado para la vigencia correspondiente.

Vigencias futuras: Seleccione si se requieren o no vigencias futuras y el estado en el que se encuentra esta solicitud.

Valor total estimado:	9 510 000 COP
Valor estimado en la vigencia actual:	9 510 000 COP
Se requieren vigencias futuras?:	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Estado de solicitud de vigencias futuras:	Seleccione <input type="text" value="Seleccionado"/> <input type="text" value="No seleccionado"/> <input type="text" value="Pendiente"/> <input type="text" value="Rechazado"/>

Unidad de Contratación: Seleccione la Unidad de Contratación previamente configurada por el usuario administrador.

Ubicación: Seleccione la ubicación en donde se ejecutará el contrato.

Unidad de contratación:	UNIDAD DE CONTRATACIÓN
Ubicación:	OTRUBA

Haga clic en la "Lupa" para seleccionar la Unidad de Contratación y en "Agregar" para seleccionar la ubicación.

Información de contacto: Por defecto el SECOP II, le mostrará los datos de contacto del usuario o área responsable de la gestión del PAA relacionados previamente en la primera sección de "Información general". Sin embargo, puede editarlos incluyendo la información del usuario o área responsable de la adquisición.

Datos de contacto del responsable	
Nombre:	Franz Fernando Torres
Teléfono:	29 85097
Correo electrónico:	franzt@armenia.gov.co

Diligenciada la información se hace clic en "confirmar"



CREAR ADQUISICION

Código UNOPAC: 0011001 - Adquisición de bienes administrativos temporales

Descripción: Bienes administrativos temporales de la Secretaría General del Gobierno, tales como: libros, impresos, formularios, etc. que se adquieren en el marco de la Ley de Adquisición de Bienes Administrativos.

Fecha estimada de inicio de ejecución de la adquisición: 2019

Fecha estimada de presentación de ofertas: 2019

Dirección del contrato: 2.000.000

Modalidad de selección: Selección abierta - menor precio

Tamaño del contrato: Menor precio

Valor estimado en la moneda local: \$ 500.000.000

Valor estimado en la moneda extranjera: \$ 500.000.000

Se requiere fianza precalificatoria: No

Área de servicios de gestión básica: Adquisición

Unidad de contratación: UNIDAD DE CONTRATACIÓN

Subsección: Distrito Capital de Bogotá - Bogotá

Datos de contacto de la entidad:

Nombre: Luis Carrero Vargas

Teléfono: 546000

Correo electrónico: luis.carrero@gmail.com

Cancelar **Guardar**

Repita el procedimiento para incluir todas las adquisiciones de la Entidad Estatal. El SECOP II, traerá y contabilizará la información ingresada en la sección de "Adquisiciones planeadas".

Verifique la cantidad de adquisiciones incluidas de forma correcta. Las encontrará identificadas con un círculo en color verde.

Código UNOPAC	Descripción	Unidad de contratación	Modalidad de selección	Tamaño del contrato	Valor estimado en la moneda local	Valor estimado en la moneda extranjera
0011001	Adquisición de bienes administrativos temporales de la Secretaría General del Gobierno, tales como: libros, impresos, formularios, etc. que se adquieren en el marco de la Ley de Adquisición de Bienes Administrativos.	UNIDAD DE CONTRATACIÓN	Selección abierta - menor precio	Menor precio	\$ 500.000.000	\$ 500.000.000
0011002	Adquisición de bienes administrativos temporales de la Secretaría General del Gobierno, tales como: libros, impresos, formularios, etc. que se adquieren en el marco de la Ley de Adquisición de Bienes Administrativos.	UNIDAD DE CONTRATACIÓN	Selección abierta - menor precio	Menor precio	\$ 500.000.000	\$ 500.000.000
0011003	Adquisición de bienes administrativos temporales de la Secretaría General del Gobierno, tales como: libros, impresos, formularios, etc. que se adquieren en el marco de la Ley de Adquisición de Bienes Administrativos.	UNIDAD DE CONTRATACIÓN	Selección abierta - menor precio	Menor precio	\$ 500.000.000	\$ 500.000.000
0011004	Adquisición de bienes administrativos temporales de la Secretaría General del Gobierno, tales como: libros, impresos, formularios, etc. que se adquieren en el marco de la Ley de Adquisición de Bienes Administrativos.	UNIDAD DE CONTRATACIÓN	Selección abierta - menor precio	Menor precio	\$ 500.000.000	\$ 500.000.000
0011005	Adquisición de bienes administrativos temporales de la Secretaría General del Gobierno, tales como: libros, impresos, formularios, etc. que se adquieren en el marco de la Ley de Adquisición de Bienes Administrativos.	UNIDAD DE CONTRATACIÓN	Selección abierta - menor precio	Menor precio	\$ 500.000.000	\$ 500.000.000

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
 Teléfonos 3183401185 y 3183401189
 Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co
 Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
 Carrera 19 entre calles 26 y 29



- ii. **Inclusión masiva de adquisiciones planeadas:** El SECOP II, le permite agregar todas las adquisiciones previstas para la vigencia correspondiente por medio de una plantilla generada por la plataforma en formato Excel. Para agregar la información de las adquisiciones masivamente, haga clic en "Usar el Excel" y luego en "Descargar plantilla".



Una vez descargada la plantilla, en la primera hoja denominada "Adquisiciones" debe ingresar todas las adquisiciones que proyectó la Entidad Estatal. La segunda hoja denominada "Archivo de datos" contiene los códigos que debe utilizar para diligenciar la información de las adquisiciones en la primera hoja.

La plataforma le pide diligenciar la información en códigos con el fin de, minimizar errores en el cargue y poder convertir el archivo Excel a un HTML que sea de fácil consulta para los interesados en el PAA de la Entidad Estatal. Tenga en cuenta que, no debe modificar la estructura del archivo incluyendo columnas o formulas, ya que no funcionará correctamente el cargue de la información a la plataforma.





Tenga en cuenta la explicación dada previamente para diligenciar cada campo. En la primera hoja del documento denominada "Adquisiciones" para los siguientes campos, puede ingresar directamente texto o números:

- ✓ Descripción de la adquisición.
- ✓ Duración estimada del contrato (número): Se refiere a la cantidad de meses, días o años que dura el contrato.
- ✓ Valor total estimado y valor total estimado en la vigencia actual: Ingrese el valor sin puntos, ni comas, ni en formato de moneda.
- ✓ Unidad de contratación: Debe escribir el nombre de la unidad exactamente como lo configuro el Usuario Administrador.
- ✓ Nombre y correo electrónico del responsable: Ingrese los datos de contacto del responsable por el PAA o por la adquisición en la Entidad Estatal.

Para los siguientes campos debe ingresar códigos. Consulte la segunda hoja denominada "Archivo de datos" para verificar cuáles son los códigos que debe ingresar en cada campo:

- Código UNSPSC.
- ✓ Fecha estimada de inicio del proceso de selección y de presentación de ofertas (intervalo).
- ✓ Duración estimada del contrato (Intervalo): Se refiere a la unidad en la que va a expresar la duración (días, meses, años).
- ✓ Modalidad de selección o módulo en el que va a gestionar el Proceso de Contratación.
- ✓ Fuente de los recursos.
- ✓ Vigencias futuras y estado de solicitud de vigencias futuras.
- ✓ Ubicación.

Código UNSPSC	Descripción
1	...
2	...
3	...
4	...
5	...
6	...
7	...
8	...
9	...
10	...
11	...
12	...
13	...
14	...
15	...
16	...
17	...
18	...
19	...
20	...
21	...
22	...
23	...
24	...
25	...
26	...
27	...
28	...
29	...
30	...
31	...
32	...
33	...
34	...
35	...
36	...
37	...
38	...
39	...
40	...
41	...
42	...
43	...
44	...
45	...
46	...
47	...
48	...
49	...
50	...



Una vez termine de ingresar las adquisiciones a la plantilla, guarde el archivo localmente en su computador. Para realizar la importación de la plantilla, haga clic en "Usar el Excel" y luego en "Cargar adquisiciones".

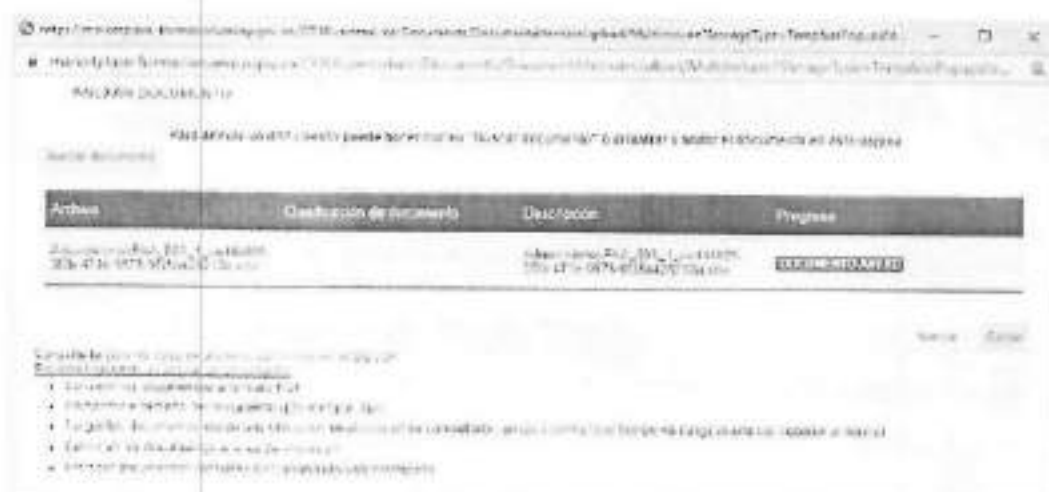


Haga clic en "Anexar documento", luego en "Buscar documento", seleccione el documento correspondiente desde su computador.





Haga clic en "Anexar" y luego en "Cerrar".



El SECOP II, validará que los datos ingresados en cada campo son correctos. Por lo cual, le mostrará un mensaje si identifica errores en el archivo.



De igual forma, traerá la adquisición que debe editar en la parte superior de la sección "Adquisiciones planeadas" señalada con un círculo en color rojo para que identifique el campo que debe ajustar.



- Necesidades adicionales:

El uso de esta sección es opcional, ya que en esta podrá agregar adquisiciones adicionales que podría realizar durante la vigencia correspondiente, pero para las que no tiene información tan detallada como las incluidas en la sección de "Adquisiciones planeadas".



El procedimiento de cargue manual y de la plantilla en formato Excel es igual, con la diferencia de que los únicos campos que debe diligenciar en "Necesidades adicionales" son:

- ✓ Código UNSPSC
- ✓ Descripción de la adquisición
- ✓ Datos de contacto del responsable

CREAR NECESIDAD ADICIONAL

Código UNSPSC: 432112 - Servicio de manejo de reservas

Descripción: SERVICIOS DE MANEJO DE RESERVAS Y SERVICIOS DE MANEJO DE RESERVAS Y SERVICIOS DE MANEJO DE RESERVAS

Información de contacto del responsable:

Nombre: CAROLINA VARGAS

Teléfono: 3183401189

Correo electrónico: carol.vargas@corpocultura.gov.co



6. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones

Las instrucciones de esta sección están dirigidas a los encargados de publicar el PAA y a los aprobadores designados (en caso de que la entidad haya definido trabajar con equipos del PAA). Una vez verifique que las secciones "Información general", "Adquisiciones planeadas" y "Necesidades adicionales" tienen la información correcta, puede finalizar el proceso de edición.

Verifique que no tenga adquisiciones duplicadas o con datos incorrectos (señaladas en la sección de "Adquisiciones planeadas" con un círculo en color rojo).

Si el Usuario Administrador configuró un equipo para el PAA, haga clic en "Enviar para aprobación" para que el o los usuarios aprobadores den su visto bueno antes de la publicación.



El SECOP II, le pedirá que confirme el envío de la aprobación al usuario designado para esto, se puede confirmar el envío o en caso de estar autorizado para editar el equipo del PAA, puede reasignar esta tarea y enviarla a alguien más haciendo clic en "Redistribuir". El usuario que reciba la tarea de aprobación debe hacer parte del equipo del PAA.





Con la aprobación del usuario o usuarios encargados, puede hacer clic en "Publicar". Tenga en cuenta que, si el PAA no fue configurado con equipos, el SECOP II le habilitará directamente la opción de "Publicar" una vez haga clic en "Finalizar".



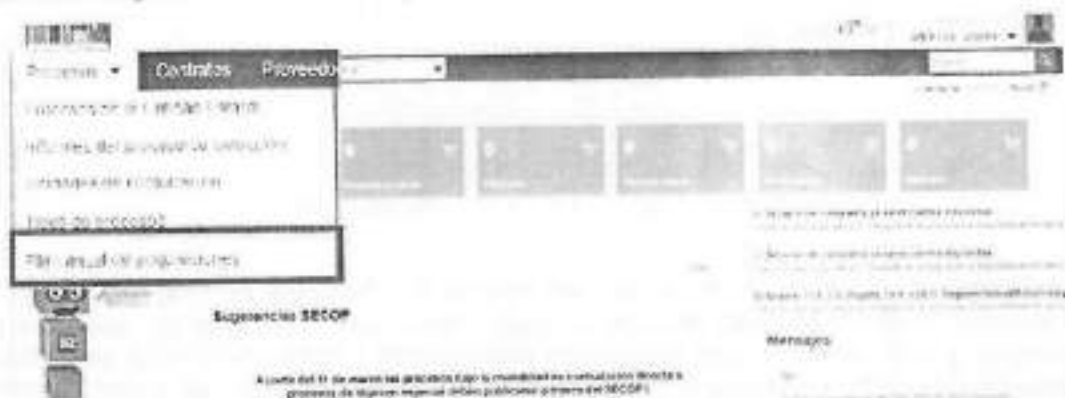
El SECOP II, le ofrece la posibilidad de vincular los Procesos de Contratación de la Entidad Estatal con las adquisiciones cargadas en el PAA. Así, cada vez que cree un proceso, puede indicar a qué adquisición corresponde y tener una mayor trazabilidad entre la planeación y la ejecución de sus compras. Tenga en cuenta que, a cada Proceso de Contratación le corresponde una única adquisición. Para esto, la plataforma identificará las adquisiciones del PAA que tienen los mismos códigos de clasificación del bien o servicio (Códigos UNSPSC) del Proceso de Contratación en la modalidad de contratación o módulo en el que se encuentre gestionando el proceso.



7. Modificación del Plan Anual de Adquisiciones

El SECOP II, le permite modificar el PAA cada vez que la Entidad Estatal lo requiera. Sin embargo, la plataforma dejará la trazabilidad de cada modificación como una nueva versión del PAA.

Para esto, diríjase al gestor del PAA en el escritorio del SECOP II, en la barra del menú de inicio haga clic en "Procesos" y "Plan Anual de Adquisiciones".



La plataforma le mostrará los PAA gestionados por cada vigencia así:

- ✓ Año del PAA.
- ✓ Fecha de publicación.
- ✓ Nombre del usuario creador del PAA en SECOP II.
- ✓ Valor total del PAA: El SECOP II, suma automáticamente el valor total estimado de las adquisiciones cargadas para generar el valor total del PAA.
- ✓ Versión: Cada modificación realizada al PAA después de su publicación será contabilizada por el SECOP II como una versión.
- ✓ Fecha de modificación.
- ✓ Nombre del usuario que realice la última modificación del PAA en SECOP II.
- ✓ Estado de la última versión del PAA (Borrador, en aprobación, publicado).

Haga clic en "Modificar" para configurar y publicar una nueva versión del PAA.



El SECOP II, habilitará el formulario electrónico del PAA, con una sección adicional denominada "Versiones Previas". En esta sección quedará el registro de todas las modificaciones que publique del PAA.





ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

El SECOP II, le permite ajustar la información diligenciada en las todas las secciones del PAA. Para modificar la información de las adquisiciones dirijase a las secciones de "Adquisiciones planeadas" y "Necesidades adicionales". Puede utilizar las dos alternativas de cargue de adquisiciones en el SECOP II. Tenga en cuenta las instrucciones dadas en la sección Crear al Plan Anual de Adquisiciones de esta guía:

I. Ingresar manualmente las adquisiciones planeadas: Podrá ajustar la información de las adquisiciones relacionadas desde "Editar" sobre la adquisición seleccionada o en "Opciones", en "Agregar adquisición" o "Borrar adquisición". Tenga en cuenta que no puede editar o borrar adquisiciones que ya hayan sido relacionadas con un Proceso de Contratación publicado.

Adquisiciones planeadas

II. Incluir masivamente las adquisiciones planeadas: Podrá ajustar la información de las adquisiciones relacionadas importando todos los datos desde la plantilla en formato Excel.

Adquisiciones planeadas

Si va a utilizar la plantilla de Excel para modificar varias adquisiciones siga estos pasos:

1. Descargue la plantilla haciendo clic en "Descargar plantilla".
2. Borre todas las adquisiciones del PAA. Es necesario hacer esto pues de lo contrario, cuando cargue la nueva plantilla, las adquisiciones quedarán duplicadas. Tenga en cuenta, que, no puede borrar adquisiciones que ya hayan sido relacionadas con un Proceso de Contratación publicado. Por esta razón, verifique que en el Excel estas adquisiciones no queden incluidas.
3. Edite la plantilla y cárguela nuevamente al SECOP II haciendo clic en "Usar Excel", "Cargar adquisiciones".

Cuando termine de editar el PAA, debe hacer la publicación siguiendo las instrucciones dadas en la sección 4. Publicar el Plan Anual de Adquisiciones – PAA de esta guía. Si el Usuario Administrador configuró equipo para el PAA, para la publicación de las

34



modificaciones también aplicará el Flujo de Aprobación configurado para la publicación de la versión anterior del PAA.



Desde el gestor del PAA verifique que el estado de esta nueva versión se encuentre "Publicado". El SECOP II, tomará la última versión publicada para asociar los Procesos de Contratación a las necesidades del PAA. Puede repetir el procedimiento si requiere modificar nuevamente el PAA una vez, la versión anterior se encuentre publicada.





Así mismo, si se encuentra gestionando una modificación al PAA, desde el gestor encontrará relacionada de forma independiente, la última versión en estado "Publicado" a través de la cual podrá ingresar al detalle y la versión que se encuentra gestionando en donde, encontrará la opción de "Editar" para que finalice su gestión. Una vez esta versión se encuentre publicada el SECOP II le mostrará una única relación del PAA por cada vigencia en estado "Publicado".

Id	DESCRIPCIÓN	Modificación	Fecha del PAA	Vigencia	Estado del PAA	Tipología del PAA	Estado
1	Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones	2020-01-01	2020-12-31	Publicado	Plan Anual de Adquisiciones	Publicado
2	Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones	2020-01-01	2020-12-31	Publicado	Plan Anual de Adquisiciones	Publicado
3	Plan Anual de Adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones	2020-01-01	2020-12-31	Publicado	Plan Anual de Adquisiciones	Publicado

De igual forma, puede ingresar al "Detalle" para verificar la información contenida en cada versión en la sección de "Versiones previas" el SECOP II le permitirá la descarga masiva de las plantillas en formato Excel anexadas con el detalle de las adquisiciones.

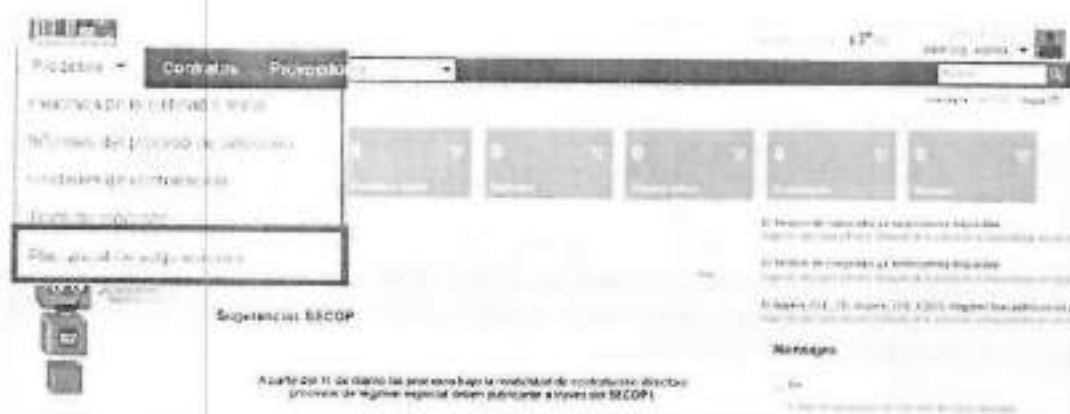
Usuario	Modificación	Fecha de creación	Fecha de publicación	Estado del PAA	Fecha	Descarga
Usuario	Modificación	Fecha de creación	Fecha de publicación	Estado del PAA	Fecha	Descarga
Usuario	Modificación	Fecha de creación	Fecha de publicación	Estado del PAA	Fecha	Descarga

8. Asociar un proceso de contratación a un plan anual de adquisiciones.

El SECOP II, le permite relacionar los Procesos de Contratación creados con las adquisiciones del PAA. El objetivo es que la Entidad Estatal pueda tener una trazabilidad entre su planeación y ejecución contractual.

Esta relación la puede hacer cuando crea el Proceso de Contratación, esta información quedará registrada en las condiciones del proceso o por el contrario puede asociar un Proceso de Contratación ya publicado desde el PAA. Esta opción está habilitada, por ejemplo, para los Procesos de Contratación adelantados antes de la publicación del PAA de cada vigencia.

Para esto, diríjase al gestor del PAA en el escritorio del SECOP II, en la barra del menú de inicio haga clic en "Procesos" y "Plan Anual de Adquisiciones".



Luego haga clic en "Detalle" sobre el PAA que requiera gestionar.



El SECOP II, le mostrará la información de la última versión del PAA.





ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

En la sección de "Adquisiciones planeadas" podrá filtrar las adquisiciones proyectadas en el PAA. Puede filtrar por palabra clave, código UNSPSC o modalidad o módulo para gestionar procesos en el SECOP II.

Adquisiciones planeadas

Requisito de búsquedas

Buscar

Clave UNSPSC

Modalidad de adquisición

Enviar

Una vez identifique la adquisición encontrará la opción de "Relacionar con proceso" si esta no ha sido previamente relacionada con un Proceso de Contratación.

Adquisiciones planeadas

Código UNSPSC	Valor presupuesto	Valor estimado de ejecución	La adquisición requiere ejecución	Código de proceso de ejecución	Estado de ejecución	Modalidad	Modalidad de ejecución	Tiene de carácter de información
84000000	100000000	100000000	Si					<input type="checkbox"/> Relacionar con proceso <input type="checkbox"/>
84000000	100000000	100000000	Si					<input type="checkbox"/>
84000000	100000000	100000000	Si	84000000				<input type="checkbox"/>
84000000	100000000	100000000	Si					<input type="checkbox"/>
84000000	100000000	100000000	Si	84000000				<input type="checkbox"/>

El SECOP II, le habilitará una lista de los Procesos de Contratación cuyos bienes, obras y servicios están identificados con los códigos UNSPSC de la adquisición seleccionada. Para relacionar un proceso, seleccione la casilla correspondiente y haga clic en "Confirmar".

RELACIONAR CON PROCESO

Buscar por

Código UNSPSC

Tipo

Procesos de

Referencia	Descripción
<input type="checkbox"/> 84000000	Compra de insumos para escritorio
<input type="checkbox"/> 84000000	84000000
<input checked="" type="checkbox"/> 84000000	Compra de insumos para escritorio de la Secretaría de Planeación y Desarrollo del SECOP II
<input type="checkbox"/> 84000000	84000000
<input type="checkbox"/> 84000000	84000000



También puede realizar la búsqueda del Proceso de Contratación que requiere relacionar, por palabra clave o agregar nuevos códigos UNSPSC para buscar el proceso. Puede hacer la búsqueda sólo teniendo en cuenta los criterios de la adquisición, o realizar una búsqueda general de todos los procesos publicados por la Entidad Estatal en el SECOP II.

Adicionalmente, el SECOP II le permite relacionar procesos publicados en una vigencia anterior a la adquisición seleccionada.

RELACIONAR CON PROCESO

Año: 2018

Recurso por: Selección

Código UNSPSC: 2200

Tipo: Selección Otra *

Tenga en cuenta que, el SECOP II le permite eliminar el Proceso de Contratación relacionado con la adquisición seleccionada, si debe ajustar o cambiar esta información. Ingrese a la sección de adquisiciones planeadas y haga clic en el ícono "X" a la derecha del título del proceso y luego confirme que quiere anular la asociación. Esto es posible únicamente si el proceso se encuentra en estado "En edición" o "Cancelado".

Adquisiciones planeadas

Adquisición planeada

Nombre del proceso	Relacionado con la vigencia actual	Asignación vigente	Estado de contratación	Unidad de contratación	Recurso	Forma de contratación	Subsidio otorgado en la adquisición
SELECCIÓN	Relacionado con la vigencia actual	Asignación vigente	En edición		Selección		Con subsidio otorgado en la adquisición



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

ANEXO No. 2

INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD ESTATAL

NOMBRE DE LA ENTIDAD	Corpocultura
DIRECCIÓN	Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia Carrera 19 entre calles 26 y 29
TELEFONO	3183401185 y 3183401189
PAGINA WEB	www.corpocultura.gov.co
MISION Y VISION	<p>La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia es la entidad encargada de promover, conservar, fortalecer y prestar servicios para el desarrollo artístico, cultural y turístico de Armenia, bajo los lineamientos establecidos por la Administración Municipal, el Ministerio de Cultura y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.</p> <p>La Corporación de Cultura y Turismo será la entidad municipal líder en el fomento del arte y la cultura, promotora de acciones de desarrollo turístico que permitan consolidar a Armenia como destino de clase mundial mediante una gestión pública eficiente y transparente.</p>
PERSPECTIVA ESTRATEGICA	<p>La Corporación de Cultura y Turismo de Armenia será la entidad encargada de promover, conservar y fortalecer la cultura y el turismo del municipio de Armenia. Trabaja y se compromete con:</p> <p>Promover, conservar y fortalecer el potencial cultural y turístico de la ciudad. Mejoramiento continuo. Excelente atención al cliente. Contribución al mejoramiento de la calidad de vida de sus funcionarios. Uso adecuado de los recursos.</p>
INFORMACIÓN DE CONTACTO	<p>Profesional Universitario de Presupuesto y Contabilidad Correo @: atencionalcliente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co</p>
VALOR TOTAL PAA	\$
LIMITE CONTRATACIÓN MENOR CUANTIA	\$
LIMITE CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTIA	\$
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN DE PAA	

1000
1000

1000
1000

1000

1000

1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000

1000
1000

1000

1000
1000



CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 221 DE 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTAN LA POLITICA DE PREVENCION DEL DAÑO ANTIJURIDICO Y DE DEFENSA JURIDICA DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA".

LA DIRECTORA DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 397 de 1997, Decreto Municipal 089 de 2024, y

CONSIDERANDO

Que el inciso 1° del artículo 2 de la Constitución Política de Colombia señala: *"Son fines esenciales del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo."*

Que el artículo 90 de la Constitución Política dispone que el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, y que ante condena derivada de conducta dolosa o gravemente culposa de un agente estatal, procede el deber de repetir con arreglo a la ley.

Que de conformidad con lo dispuesto en los Acuerdos Municipales 8 de 1979 y 4 de 1989, y los Decretos Municipales 099 de 1996 y 089 de 2004, la entidad actualmente denominada **Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – CORPOCULTURA** es un establecimiento público descentralizado del orden municipal, sujeto a los principios y deberes de la actividad administrativa y contractual del Estado.

Que el artículo 22 del Decreto Municipal 089 de 2004 establece que la Directora es la representante legal, jefe de la administración y autoridad competente para expedir actos administrativos que aseguren la correcta ejecución de los fines institucionales.

Que la adopción de una **Política de Prevención del Daño Antijurídico** constituye una obligación de las entidades públicas, conforme al Decreto 1716 de 2009, el Decreto 4085 de 2011 y los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDJE a través de las Circulares Externas 03 de 2014 y 06 de 2016, orientadas a reducir la incidencia de litigios, mejorar la defensa judicial del Estado y fortalecer la gestión institucional del riesgo jurídico.

Que, en cumplimiento de dichos lineamientos, la entidad realizó una fase diagnóstica, en la que se identificaron trece (13) situaciones generadoras de daño antijurídico y trece (13) situaciones que afectaban la defensa judicial, insumos que permitieron la formulación de políticas internas de prevención y defensa, contenidas en el documento técnico denominado **"Consolidado de formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial"**, el cual forma parte integral del presente acto administrativo.

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401188

Correo @ atencionalcliente@corporacioncultura.turismo@corporacioncultura.gov.co

www.corporacioncultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 221 DE 2025

Que, de conformidad con el Decreto 1718 de 2009 y con las funciones asignadas al Comité de Conciliación, es competencia de este órgano la aprobación de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial.

Que el Comité de Conciliación de CORPOCULTURA, en sesión del 26 de noviembre de 2025, aprobó la Política de Prevención del Daño Antijurídico y de Defensa Judicial, decisión que debe ser formalizada mediante acto administrativo de la Dirección, para efectos de obligatoriedad, implementación y seguimiento en la entidad.

Que en mérito de lo expuesto

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Política de Prevención del Daño Antijurídico y de Defensa Judicial de la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – CORPOCULTURA, aprobada por el Comité de Conciliación en sesión del 26 de noviembre de 2025, contenida en el documento denominado “*Consolidado de formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial*”, el cual hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Ordénese a todas las dependencias y grupos internos de trabajo la socialización del presente acto y de las políticas adoptadas, garantizando que los funcionarios y contratistas conozcan los lineamientos, responsabilidades y actividades asociadas a la prevención del daño antijurídico y a la defensa judicial.

ARTÍCULO TERCERO: El Área Jurídica de CORPOCULTURA será responsable de coordinar la implementación de las políticas adoptadas, elaborar los planes de acción por dependencia, definir los indicadores de gestión y articular las responsabilidades individuales e institucionales.

ARTÍCULO CUARTO. El Área Jurídica elaborará un instructivo para el seguimiento, evaluación y medición de resultados de las políticas, el cual deberá ser aplicado semestralmente y ajustado cuando resulte necesario.

ARTÍCULO QUINTO. El Área Jurídica presentará un informe anual a la Junta Directiva sobre el estado de avance, cumplimiento, impacto y ajustes necesarios de las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial.

ARTÍCULO SEXTO: Ordénese la publicación de la presente resolución y sus anexos en la página web institucional www.corpocultura.gov.co, para conocimiento de funcionarios, contratistas y ciudadanía en general.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Armenia, Quindío, a los diez (10) días del mes de diciembre de 2025.



CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 221 DE 2025

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


ERICA FERNANDA FALLA GARCÍA
Directora
Corporación de Cultura y Turismo de Armenia

Proyectó/Elaboró: Paula Andrea Huertas Arcia Abogada Costaricense - Copocultura 
Revisó: Jhos Fredy Muñoz Ramírez, Líder Área Jurídica 
Aprobó: Erica Fernanda Falla García - Directora Copocultura 



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑOS ANTI JURÍDICOS Y DE DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

Corporación de Cultura y Turismo de Armenia
Teléfonos 3183401185 y 3183401189

Correo @: atencionalciente@corpocultura.gov.co direccion@corpocultura.gov.co
www.corpocultura.gov.co

Edificio Republicano de la Antigua Estación del Ferrocarril Armenia
Carrera 19 entre calles 26 y 29



ALCALDÍA DE
ARMENIA



CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA

INTRODUCCIÓN

El artículo 90 de la Constitución Política establece que: "El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra este".

Mediante Acuerdo No. 8 de 1979 del Concejo Municipal de Armenia, se creó el establecimiento público descentralizado "Corporación de Fomento y Turismo".

Con Acuerdo No. 4 de 1989 del Concejo Municipal de Armenia se modificó el Acuerdo No. 8 de 1979 del Concejo Municipal de Armenia, denominándose en los sucesivos el Establecimiento público descentralizado "Corporación de Fomento y Turismo de Armenia".

Con el Decreto Municipal No. 099 de 1996, se modificó el Acuerdo No. 4 de 1989 del Concejo Municipal de Armenia denominándose en los sucesivos el Establecimiento público descentralizado "Corporación Municipal de Cultura".

Mediante Decreto Municipal No. 089 de 2004, El Alcalde de Armenia conforme las facultades extraordinarias conferidas por el Acuerdo 006 de 1998 reestructuró la "Corporación Municipal de Cultura" para en lo sucesivo denominarse "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura–".

El Artículo 22 de Decreto Municipal No. 089 de 2004 establece que el director (a) es el jefe de la administración y representante legal de la corporación de cultura y turismo de Armenia y tendrá su cargo la dirección y administración de los negocios y actividades que con su gestión a las leyes los estatutos y las disposiciones de la junta directiva le correspondan y sus actos administrativos se denominarán resoluciones.

El diseño e implementación de políticas para la prevención del daño antijurídico tiene como finalidad la formulación de actividades de prevención que conlleven a la solución de problemas administrativos que generan actividad litigiosa, lo que implica en muchas ocasiones la afectación de recursos públicos por concepto de pagos de condenas judiciales e indemnizaciones, en las que se ordena a la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura–", indemnizar los efectos derivados de daños antijurídicos que le han sido imputados.

En ejercicio de las facultades asignadas a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE, relacionada con la formulación de estrategias para la prevención del Daño Antijurídico, mediante Circulares Externas No. 03 de junio de 2014 y 06 de julio de 2016, estableció lineamientos y metodologías para que las entidades públicas adopten internamente las políticas de prevención y defensa conforme al Decreto 4085 de 2011 y el Decreto 1716 de 2009, con el fin de: "reducir las condenas impuestas al Estado por los organismos judiciales mediante políticas públicas que reduzcan la incidencia del daño



antijurídico y estrategias que mejoren la defensa judicial de las entidades que conforman al Estado colombiano”.

En cumplimiento de tal normatividad, se realizó inicialmente una fase diagnóstica con el fin de establecer cuáles eran las causas generadoras de daños antijurídicos, teniendo en cuenta aspectos tales como: el número de procesos en contra de la Entidad y los medios de control más utilizados, el número de sentencias condenatorias, las tesis de responsabilidad aplicadas, la frecuencia y la cuantía de las mismas, entre otros.

Una vez identificadas las causas generadoras de daños antijurídicos, se procedió a realizar la priorización de trece (13) situaciones generadoras de daños antijurídicos, provenientes, tanto de causas generadoras, propiamente dichas, las cuales se relacionan en el documento anexo denominado "Consolidado de formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial", que hace parte integral del presente acto administrativo.

De manera consecuente y para dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1716 de 2009, se hacía necesario identificar las diversas situaciones que afectaban la actividad de defensa judicial de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura-", evidenciándose trece (13) situaciones puntuales que necesitaban corregirse o formalizarse, lo que dio lugar que se generaran igual número de políticas de defensa judicial, las cuales se relacionan igualmente en el documento anexo denominado "Consolidado de formulación de políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial", que hace parte integral del presente acto administrativo.

Es función del Comité de Conciliación, la aprobación de Políticas de Prevención de Daños Antijurídicos y de Defensa.

El Comité de Conciliación, en sesión presencial realizada el día 26 de noviembre de 2025, aprobó la Política de Prevención del Daño Antijurídico y de Defensa Judicial de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura-".

Conforme a lo anteriormente expuesto, es procedente adoptar e implementar la Política de Prevención de Daños Antijurídicos y de Defensa Judicial la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura-".

No.	POLÍTICA DE PREVENCIÓN	ACCIONES DE PREVENCIÓN
1	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR ACTUACIONES QUE CONFIGURAN ELEMENTOS PROPIOS DE UNA RELACIÓN LABORAL DURANTE LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p>	<p>Planeación: Identificar claramente el alcance de las obligaciones del objeto de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión que se pretendan celebrar, en cuanto a las condiciones de tiempo, modo y lugar en que deben ser desarrolladas y descartar la contratación si se evidencia la ejecución de actividades que requieran una verdadera subordinación o con el cumplimiento de horarios específicos.</p> <p>Capacitación: Capacitar a los funcionarios encargados de la Contratación y del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico los contratos de prestación de servicios, para que tengan pleno conocimiento de los alcances de sus actividades, con el fin de que eviten realizar exigencias y cualquier conducta con la que se desconozca la autonomía del contratista y la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios.</p> <p>Socialización: Expedir circulares mediante las cuales se informe de manera periódica a las diferentes dependencias y a los funcionarios encargados de la contratación y de la supervisión de los contratos de prestación de servicios, sobre la naturaleza jurídica del contrato de prestación de servicios, la autonomía en la ejecución de las actividades contractuales por parte de los contratistas de prestación de servicios y el alcance de las funciones de los supervisores.</p> <p>Acción de repetición: Dar a conocer a los</p>

		<p>funcionarios encargados de la contratación y de ejercer las actividades de supervisión de los contratos de prestación de servicios, acerca de la obligación del Departamento del Quindío, de realizar el llamamiento en garantía con fines de repetición a los respectivos funcionarios, dentro de los procesos en los cuales se pretenda la declaración de los elementos de una relación laboral.</p> <p>Planta de personal: Propender por que la estructura de la Corporación, la planta de personal y el manual de funciones, se mantengan actualizados frente a los nuevos retos que a diario enfrenta la administración pública de cara a las exigencias y necesidades de los usuarios y población en general.</p> <p>Formalización de empleo: Realizar los estudios técnicos que de acuerdo a las necesidades funcionales y capacidades presupuestales, conduzcan a la materialización de acciones para la formalización de empleo con el fin de optimizar la misión de las diferentes dependencias de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-" para lograr mayores niveles de eficacia.</p>
--	--	--

		<p>Planificación: Generar instructivos o manuales en los cuales se establezcan los diferentes requisitos, procedimientos y circunstancias especiales que se deben tener en cuenta para la expedición de actos administrativos de desvinculación o insubsistencia.</p> <p>Capacitación: Realizar actualización normativa y jurisprudencial, respecto a los actos administrativos de carácter discrecional, principalmente en los referentes a desvinculación de un cargo de carrera administrativa, en situación administrativa de provisionalidad o de declaración de insubsistencia de un cargo de libre nombramiento y remoción.</p> <p>Normatividad Aplicable: De manera previa a la expedición de actos administrativos de carácter discrecional, deberá cotejarse su contenido con la normalidad aplicable y con los antecedentes jurisprudenciales, a fin de que las decisiones se encuentren ajustadas al marco legal vigente.</p> <p>Competencia: Verificar la competencia para la expedición de los actos administrativos a través de los cuales se tomen estas decisiones y ejercer control jurídico con el fin de evitar la desviación de las atribuciones propias de quien profiere los actos administrativos.</p> <p>Socialización: Generar grupos de discusión integrados por funcionarios del nivel directivo, con el fin de establecer la pertinencia jurídica de la expedición del acto administrativo de carácter discrecional, la cual deberá enmarcarse en todo caso en la búsqueda del buen servicio público.</p>
<p>2</p>	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR IRREGULARIDADES EN LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE DECLARAN LA INSUBSISTENCIA DE FUNCIONARIOS (EN PROVISIONALIDAD)</p>	

<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICA PARA PREVENIR IRREGULARIDADES EN LAS ACTUACIONES Y PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES TENDIENTES A LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.</p>	<p>Planeación: Realizar un análisis integral sobre el alcance de la necesidad particular que se requiere satisfacer, los recursos económicos de los que dispone "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia - Corpocultura", así como de los requisitos y condiciones técnicas, con fundamento en experiencias contractuales de similar naturaleza.</p> <p>Sistemas de información: Consultar sistemas integrados de información del Estado al servicio de la economía, la transparencia y la planeación, con el fin de estructurar la elaboración de los Pliegos de Condiciones a partir de la actividad concertada entre actores que aporten de manera complementaria los componentes técnicos, legales y procedimentales, de tal manera que se minimicen los errores humanos en la actividad precontractual de "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia - Corpocultura".</p> <p>Control: Verificar antes de su publicación, los Pliegos de Condiciones de tal manera que su contenido gramatical cuente con la suficiente claridad, evitando planteamientos sujetos a interpretaciones subjetivas, ambiguos, poco claros o que no atiendan a criterios objetivos.</p> <p>Saneamiento: Tomar las medidas de saneamiento del proceso precontractual cuando sea necesario, observándose para el efecto la oportunidad y condiciones establecidas en el marco legal.</p> <p>Socialización: Definir de manera concertada entre los actores técnicos y jurídicos, los factores de calificación de requisitos que correspondan al fin perseguido con la contratación y que permitan</p>
---	---

<p>seleccionar la oferta más favorable para la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia - Corpocultura". Acatamiento de normas: Determinar con claridad las causales de rechazo de las ofertas sin menoscabar el principio de subsanabilidad, procurando la participación activa y el derecho de contradicción de los proponentes durante el trámite precontractual, tomando nota de las observaciones que objetivamente deban ser atendidas en beneficio del proceso de selección.</p>	<p>Subsanabilidad: Dar aplicación adecuada y equitativa en favor de los oferentes, del principio de subsanabilidad de los requisitos y documentos que no otorguen puntaje y responder con claridad técnica y legal suficiente las observaciones presentadas por los proponentes, de tal manera que se garantice la transparencia del proceso.</p> <p>Motivación: Rechazar las ofertas cuando a ello haya lugar, mediante acto debidamente motivado, verificando que no se menoscaben los derechos otorgados por la ley a los participantes. Publicidad: Registrar y publicar la actividad de ponderación técnica y objetiva en la valoración de las propuestas presentadas por los oferentes, especialmente con relación a los factores de calificación.</p>

<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">POLÍTICA PARA PREVENIR VICIOS DE NULIDAD EN LOS EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS QUE EXPIDE LA "CORPORACION DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA - CORPOCULTURA "</p>	<p>Planeación: Definir los fundamentos de la participación de los oferentes y los criterios de evaluación con rigurosa aplicación de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, buena fe, planeación, publicidad e igualdad, entre otros, con el objeto de cumplir los fines propios de la contratación estatal.</p> <p>Legalidad: Acatar la normatividad vigente en los procedimientos adelantado para la selección de contratistas garantizando la selección objetiva y la efectividad de principio de igualdad, mediante el trato igualitario a todos los oferentes tanto en la exigencia de los requisitos previstos en el pliego de condiciones, como en la calificación de sus ofertas y por supuesto, en la selección de aquella que resulte más favorable para los intereses del Departamento del Quindío.</p> <p>Saneamiento: Sanear todos los posibles vicios que se identifiquen en el proceso de selección y verificar de manera directa que los proponentes no se encuentren incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.</p> <p>Control: Ejercer control con el fin de evitar que los contratos se celebren con: i) abuso o desviación de poder. ii) desconociendo los requisitos establecidos en los pliegos de condiciones, o ii) vulnerando el debido proceso.</p> <p>Verificación de requisitos: Realizar un examen detallado acerca de las condiciones, los requisitos y los elementos de validez al momento de la celebración del contrato, mediante el establecimiento de instrumentos de control que permitan verificar que el contrato se</p>
---	--

		<p>ajusta a las previsiones constitucionales, legales, los pliegos de condiciones y los factores de selección.</p> <p>Publicidad: Velar por el cumplimiento del principio de publicidad en virtud del cual se debe poner a disposición de los administrados, las actuaciones de la administración, con el objetivo de garantizar su transparencia y permitir la participación de quienes se encuentren interesados.</p> <p>Aplicación de precedentes: Promover procesos de retroalimentación de fallos judiciales y precedentes jurisprudenciales para definir los respectivos ajustes en las actuaciones administrativas.</p> <p>Capacitación: Capacitar de manera periódica a los funcionarios encargados de la contratación en aspectos relacionados con el riesgo de acciones judiciales y acciones de repetición derivados de la declaración de nulidad del acto de adjudicación del contrato público.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">5</p>	<p style="text-align: center;">POLÍTICA PARA PREVENIR UNA INADECUADA ESTRUCTURACIÓN, TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES EN LOS PROCEDIMIENTOS PRECONTRACTUALES.</p>	<p>Planeación: Realizar en la planificación del contrato un análisis particular de cada objeto contractual, en el que se sustente la identificación, clasificación, calificación y asignación de los riesgos del proceso de contratación, que responda a la necesidad particular de cada contrato, de tal manera que las partes tengan total claridad de la carga que les corresponde ante los eventos previsible en la ejecución contractual.</p> <p>Concertación: Concertar entre los actores técnicos y jurídicos, los factores que deben considerarse en la identificación, clasificación, calificación y asignación de los riesgos del proceso de contratación, que correspondan al fin perseguido con la contratación y que permitan la ejecución contractual bajo condiciones previas y plenamente identificadas para las partes contratantes. Control: Verificar que se realicen los análisis y evaluaciones adecuados para estructurar una matriz de riesgos previsible ajustada al contexto y particularidades de cada proceso contractual.</p> <p>Capacitación: Brindar capacitación al personal que intervenga en la elaboración de los actos precontractuales, acerca del alcance, importancia, beneficios, ventajas y necesidad de contar con una matriz de riesgos previsible a través de la cual se identifiquen, clasifiquen, califiquen y asignen los riesgos que correspondan al fin perseguido en cada contexto contractual, de tal manera que las partes tengan total claridad de la carga que les corresponde ante los eventos previsible en la ejecución contractual.</p>
--------------------------------------	---	--

		<p>Planeación: Identificar al momento de la celebración de convenios y contratos, las subcontrataciones que deben ser realizadas por las partes y los contratistas para el cumplimiento del objeto contractual, en cuanto a las actividades y el número de personas que se esliman con el fin de conocer previamente el valor de las obligaciones que serán asumidas por estos.</p> <p>Obligaciones: Establecer en las respectivas minutas cláusulas mediante las cuales se condicionen los respectivos desembolsos o pagos, al cumplimiento íntegro de las obligaciones convencionales o contractuales y en especial a la acreditación del cumplimiento de las obligaciones laborales a cargo de las partes o contratistas.</p> <p>Control: Verificar el cumplimiento de los requisitos para realizar los respectivos desembolsos o pagos, con los cuales se tenga certeza acerca del personal utilizado para la ejecución de las correspondientes actividades y las novedades laborales, así como el pago de salarios, factores salariales, seguridad social y prestaciones sociales.</p> <p>Capacitación: Instruir al personal encargado de planear, celebrar y vigilar la ejecución de Convenios y Contratos, en los cuales se oferte personal dependiente de las partes o contratistas, acerca de la necesidad de prevenir los riesgos derivados de las eventuales acciones judiciales laborales iniciadas en contra de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-".</p>
<p style="text-align: center;">6</p>	<p style="text-align: center;">POLÍTICA PARA PREVENIR LA DEFICIENCIA DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES EN LAS QUE SE ESTABLECEN OBLIGACIONES LABORALES POR PARTE DE CONTRATISTAS Y TERCEROS</p>	

<p style="text-align: center;">7</p>	<p style="text-align: center;">POLÍTICA PARA PREVENIR LA OMISIÓN DE CLÁUSULAS CONTRACTUALES QUE DELIMITAN LA RESPONSABILIDAD DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA CORPOCULTURA</p> <p>Planeación: Identificar al momento de establecer la necesidad de celebrar convenios, la totalidad de las obligaciones que serán asumidas y ejecutadas por cada una de las partes, en cuanto a las actividades a desarrollar, los recursos que se deberán aportar y el peso o importancia porcentual dentro del respectivo convenio, con el fin de determinar el alcance y participación de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-".</p> <p>Obligaciones: Establecer en las respectivas minutas cláusulas en las cuales se determinen responsabilidades exclusivas para cada una de las partes en cuanto al cumplimiento de las obligaciones a su cargo y la exclusión de responsabilidad de cualquier tipo respecto de las obligaciones a cargo de las otras partes.</p> <p>Garantías: Exigir la constitución de Garantías Únicas con las se amparen eventuales incumplimientos, situaciones de estabilidad y/o calidad, el pago de salarios y demás prestaciones laborales, por valores asegurados suficientes de acuerdo con la naturaleza de las actividades a desarrollar.</p> <p>Repetición: Estipular cláusulas en las que se establezca el derecho de repetición para la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-", contra las demás partes, en los eventos y por las sumas en que resulte condenado la corporación de acuerdo con el porcentaje de participación en el respectivo convenio, con la indicación expresa de que prestan mérito ejecutivo acreditado el pago.</p>
--------------------------------------	---

		<p>Capacitación: Instruir al personal encargado de planear, celebrar, controlar y tramitar los Convenios, acerca de la necesidad de prevenir los riesgos derivados de eventuales acciones judiciales iniciadas en contra de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura."</p>
--	--	--

POLÍTICA PARA LA SELECCIÓN DE LOS ABOGADOS ENCARGADOS DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA, CORPOCULTURA Y LA ASIGNACIÓN DE PROCESOS.

Materias de litigio: El área Jurídica de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura", deberá identificar la naturaleza de cada uno de los procesos que se adelantan en su contra, con el fin de determinar las materias de litigio y las especialidades requeridas, identificando las causas generadoras de daños antijurídicos y los medios de control que presenten mayor incidencia.

Selección: La selección de abogados debe hacerse teniendo en cuenta criterios objetivos tales como su formación académica, experiencia profesional y la afinidad de las tesis jurídicas de la Entidad, con las del futuro abogado, de manera que resulten compatibles con las materias de litigio y los intereses de la Administración Departamental.

Asignación de procesos: El área Jurídica de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – Corpocultura-", efectuará la asignación de las demandas que se instauren en su contra, a los abogados dentro de los dos (2) días siguientes a la respectiva notificación, y de acuerdo con su formación académica, experiencia profesional y fortalezas.

Elaboración de Poderes: El área Jurídica de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – Corpocultura-", tramitará de manera inmediata a la asignación de las demandas, la elaboración de los respectivos memoriales de poder que serán conferidos por el Director (a).

Control de asignaciones: El área Jurídica de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia – Corpocultura-", llevará un control de los procesos

		<p>asignados de manera física y digital, en la que se haga constar el Medio de Control, el número de Radicación, demondante, fecha de notificación y la fecha del vencimiento del término para contestar y/o pronunciarse, así como la fecha de recibido del respectivo expediente por parte el apoderado con la respectiva firma.</p> <p>Reasignación de Procesos: El área Jurídica de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia - Corporatura", realizará la reasignación de los procesos a otros abogados, de acuerdo con las materias de litigio, el perfil y experiencia profesional y fortalezas, cuando se produzca la desvinculación o la terminación del contrato, del apoderado actual.</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">POLÍTICA PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA CORPOCULTURA .</p>	<p>Sistemas de información: El área Jurídica de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia - Corpocultura-", deberá contar con un sistema de información físico y digital, que cuente con respaldo de protección de datos, en el que se se almente la información relacionada con los procesos judiciales en trámite, la asignación de procesos, los procesos terminados, así como el pago de sentencias y conciliaciones.</p> <p>Consulta de actuaciones: El área Jurídica de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia - Corpocultura-" deberá garantizar el acceso a los sistemas de información y plataformas digitales de la Rama Judicial y otras de naturaleza privada con sistemas de alerta, con el fin de verificar de manera permanente las actuaciones procesales y los términos procesales.</p> <p>Control y actualización: El área Jurídica de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia - Corpocultura-" designará un funcionario, encargado de controlar los sistemas de información física y las plataformas digitales, de manera permanente, con el fin de conocer de manera oportuna las actuaciones que se surten en los diferentes despachos judiciales, notificarlas a los apoderados, controlar términos procesales y actualizar los sistemas de información.</p> <p>Expedientes y Archivos: El área Jurídica de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia - Corpocultura-", instruirá a cada apoderado acerca de las obligaciones conexas con sus funciones u obligaciones contractuales, relacionadas con el manejo</p>
---	---

		<p>de expedientes, el registro de las actuaciones procesales según lo acontecido en cada intervención y la organización de archivos, la cual se verificará por medio de la evaluación de desempeño, los acuerdos de gestión y la verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales, según el caso.</p> <p>Tesis del caso: Cada apoderado de la 'Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-', deberá realizar junto con el líder del área jurídica, la tesis jurídica de cada caso en particular, en la que se determine la estrategia de defensa, jurisprudencia consultada, aspectos relevantes del procedimiento adelantado y las recomendaciones a seguir, con el fin de realizar una adecuada defensa técnica de la Corporación, de la cual se dejará constancia en el respectivo expediente y deberá estar suscrita por los intervinientes.</p>
--	--	---

<p style="text-align: center;">POLÍTICA PARA GARANTIZAR EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES PROFESIONALES POR PARTE DE LOS ABOGADOS DE DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA CON LO SEÑALADO EN LA LEY 1123 DE 2007.</p>	<p>Verificación de antecedentes: La "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura-", de manera previa a la vinculación de abogados para la Representación y Defensa Judicial, verificará que el aspirante no tenga antecedentes disciplinarios como abogado, consultantes las plataforma digital del Consejo Superior de la Judicatura.</p> <p>Estudios previos: En los Estudios previos para la contratación de abogados para la Representación Judicial y Defensa de la "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia –Corpocultura-", deberá hacerse relación expresa al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la ley 1123 de 2007 (Deberes Profesionales).</p> <p>Minuta de contrato: En la minuta del contrato de abogados para la Representación Judicial y Defensa, deberá hacerse relación expresa al desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la ley 1123 de 2007 (Deberes Profesionales).</p> <p>Firma de declaración: De manera conjunta con el acta de inicio de ejecución de los contrato deberá suscribirse declaración por parte del contratista, en la que manifieste que realizará sus actividades, cumplimiento a cabalidad con sus deberes profesionales, que no existen conflictos de intereses para el desarrollo de las mismas, y que en caso de un conflicto sobreviniente lo informará de inmediato a la Corporación.</p>
---	--

	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR LA PÉRDIDA Y EL DETERIORO DE LOS INSTRUMENTOS MUSICALES ASIGNADOS A LA ESCUELA DE MUSICA, Y LA BANDA JUVENIL ADSCRITA A LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	<p>Inventario de instrumentos: Los Directores de la Escuela de música y la Banda Juvenil adscritas La "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-" deberán tener inventariados los instrumentos usados en cada una de sus actividades, realizando seguimiento al número y clase de instrumento. Conservación: Los Directores de la Escuela de música y la Banda Juvenil adscritas La "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-" deberán realizar las acciones tendientes para la limpieza y mantenimiento de los instrumentos musicales bajo su custodia. Custodia: Los Directores de la Escuela de música y la Banda Juvenil adscritas La "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-", deberán adoptar acciones relacionadas con la custodia y el almacenamiento de los instrumentos musicales, con el fin de evitar su pérdida, extravío o hurto.</p>
<p>11</p>	<p>POLÍTICA PARA PREVENIR LA PÉRDIDA Y EL DETERIORO DE LOS BIENES QUE CONFORMAN LA BIBLIOTECA DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	<p>Inventario de bienes: El encargado de la Biblioteca de La "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-" deberá tener inventariados los bienes y enseres que hacen parte de la misma. Conservación: El encargado de la Biblioteca de La "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-" deberá realizar las acciones tendientes para mantener el buen estado de los bienes y enseres de la misma, evitando su deterioro. Custodia: El encargado de la Biblioteca de La "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-", deberán adoptar acciones relacionadas con la custodia de los bienes y enseres de la misma, con el fin</p>
<p>12</p>		

	<p style="text-align: center;">13</p>		<p style="text-align: center;">POLÍTICA PARA PREVENIR LA PÉRDIDA Y EL DETERIORO DE LOS BIENES MUEBLES QUE HACEN PARTE DEL INVENTARIO DE LA CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA</p>	<p>de evitar su pérdida, extravió o hurto, esto incluye la valoración del riesgo por inundación o incendio.</p>	<p>Inventario de bienes: El encargado del inventario de los bienes muebles la Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura- deberá tenerlo actualizado. Conservación: El encargado del inventario de los bienes muebles de La "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-" deberá realizar las acciones tendientes para mantener el buen estado de los bienes y enseres de la misma, evitando su deterioro. Custodia: El encargado del inventario de los bienes muebles de La "Corporación de Cultura y Turismo de Armenia -Corpocultura-" deberán adoptar acciones relacionadas con la custodia de los bienes y enseres de la misma, con el fin de evitar su pérdida, extravió o hurto, esto incluye la valoración del riesgo por inundación o incendio.</p>
--	--	--	---	---	--



ERICA FERNANDA FALLA GARCÍA
 Directora
 Corporación de Cultura y Turismo de Armenia